

Wissenschaft und Fachtheorie

Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten

Wirtschaft und Gesellschaft

Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten

Fachautorin:

Susann Krieglsteiner

Projektleitung:

Prof. Dr. phil. Ludwig Hilmer
Dipl.-Inf. Undine Schmalfuß

Band 1 der Reihe „Mediengestützte Wissensvermittlung“
Alle Rechte vorbehalten.

Wissenschaftliches Arbeiten	1
1 Die wissenschaftliche Arbeit	4
1.1 Merkmale der wissenschaftlichen Arbeit.....	4
1.2 Arbeitsschritte	5
1.3 Themenauswahl.....	11
1.4 Zeitplanung und Arbeitsgestaltung.....	11
1.5 Besonderheiten wissenschaftlicher Abschlussarbeiten.....	13
2 Literaturrecherche	14
2.1 Arten der Fachliteratur	14
2.2 Vorgehensweise	21
2.3 Recherche-Grundlagen	25
2.4 Formen der Literaturrecherche.....	30
3 Literaturverwaltung	53
3.1 Allgemeines Vorgehen.....	54
3.2 Literaturverwaltungsprogramme	55
3.3 Citavi	56
3.4 EndNote	58
4 Wissenschaftliches Schreiben	60
4.1 Herausforderungen	60
4.2 Wissenschaftlicher Stil und Schreibtipp	64
4.3 Darstellung	70
5 Komponenten der Arbeit	75
5.1 Deckblatt und Titelseite	76
5.2 Abstract	77
5.3 Vorwort	77
5.4 Inhaltsverzeichnis	78
5.5 Der Kern der Arbeit	79
5.6 Glossar	89
5.7 Verzeichnisse	89

5.8	Anhang	91
5.9	Anlagen	92
5.10	Eigenständigkeitserklärung	92
6	Zitieren und Verweisen	93
6.1	Bedeutung, Technik, Richtlinien	94
6.2	Zitatformen	96
6.3	Zitiertechniken und Zitationsstile	104
6.4	Angaben im Literaturverzeichnis	113
7	Der Workflow einer Bachelorarbeit	127
7.1	Grundsätzliche Formalien	128
7.2	Die Prüfer	129
7.3	Bearbeitungsbeginn	129
7.4	Bewertung Bachelorarbeit	131
7.5	Kolloquium	134
7.6	Zeugnisse	135
7.7	Workflow im Überblick	137
8	Zusammenfassung	139

Wissenschaftliches Arbeiten

Das Modul befähigt Sie, die grundlegenden Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens zu kennen, deren Bedeutung zu verstehen und diese im Verlauf Ihres Studiums anzuwenden. Sie werden in die Lage versetzt Literatur zu bewerten, diese zu verwalten und mit ihr fachbezogen zu arbeiten. Sie eignen sich Fähigkeiten des Zitierens an und erlernen die wissenschaftliche Ausdrucksweise. Mit der Handhabung der Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens sind Sie in der Lage, die Kenntnisse auch auf fachspezifische Aufgabenstellungen zu überführen und wissenschaftliche Arbeiten zu schreiben.

Lernziele

Dieses Kapitel führt Sie in die Formalien des wissenschaftlichen Arbeitens ein. Sie setzen Sie sich mit der Struktur, dem Aufbau sowie der richtigen Zitierweise und Sprache auseinander. Besonderes Augenmerk wird auch auf die Bedeutung der Literatur, deren Verwendung und Verwaltung gelegt. Das Kapitel verbindet die notwendigen Formalien und Grundsätze mit den Kenntnissen der Lern- und Arbeitsmethoden. Beispielhaft wird Ihnen der Workflow einer wissenschaftlichen Arbeit verdeutlicht.

Lehrinhalte

Die folgenden Schlagworte sind die Kernpunkte des Kapitels, die Sie mit Abschluss dieses Moduls aufgabenbezogen anwenden können.

*Wissens-
wegweiser*

- Merkmale, Arbeitsschritte und Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit
- Literaturrecherche und –verwaltung
- wissenschaftliches Schreiben
- Zitieren und Verweisen

Wissenschaftliches Arbeiten

Im Laufe Ihres Studiums werden Sie immer wieder damit konfrontiert, neue Informationen und Zusammenhänge wissenschaftlich aufzubereiten. Viele Studierenden haben oft nur wenig Erfahrung damit, längere Zeit an einer kontinuierlichen Arbeit zu sitzen, eine umfangreiche Lektüre zu bearbeiten und all diesen Input in einem wissenschaftlichen Stil aufzubereiten. Doch dieses Vorurteil muss sich nicht bewähren.

Einführung

„Eine wissenschaftliche Arbeit schreiben bedeutet Spaß haben, und es ist mit der Arbeit wie mit dem Schlachten eines Schweines, wie die Italiener sagen: Man wirft nichts davon weg.“¹

All die Fähigkeiten und Fertigkeiten, die Sie während Ihrer wissenschaftlichen Arbeit erlangen und die Sie zu einer wissenschaftlichen und konstruktiven Arbeitsweise befähigen, bleiben Ihnen ein Leben lang erhalten. Sie werden an den erforderlichen Methoden und Arbeitsweisen wachsen. Doch Sie müssen auch Geduld und den Willen mitbringen, diese Herausforderung anzunehmen, denn das wissenschaftliche Arbeiten ist kein ad hoc Akt, es ist vielmehr ein Prozess, der Zeit benötigt, um sich zu entwickeln.

Erwartungen

¹ Eco, 2007: 265

1 Die wissenschaftliche Arbeit

Wissenschaftliche Arbeiten haben verschiedene Formen und verfolgen eine unterschiedliche Motivation. Eine Beleg- oder Seminararbeit kann ebenso einen wissenschaftlichen Anspruch erheben wie die Bachelorarbeit oder die Dissertation.

1.1 Merkmale der wissenschaftlichen Arbeit

Nutzen

Jetzt fragen Sie sich vielleicht, welchen Nutzen eine wissenschaftliche Arbeit mit sich bringt, außer dass sie dem Erfüllen einer Seminaufgabe, dem Abschluss eines Moduls oder dem Erlangen des Hochschulabschlusses dient. Das ist zunächst eine berechtigte Fragestellung. Ihre Antwort findet sich zumeist erst mit Rückblick auf die Arbeit selbst. Denn neben dem fachlichen Erkenntnisgewinn steht Ihr persönlicher Nutzen. Im Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens erlangen Sie **methodische Fähigkeiten**, mit denen Sie Ihre eigenen Gedanken ordnen und Zusammenhänge klar verdeutlichen können. Sie erarbeiten also einen Gegenstand, der die Grundlage für weitere Erkenntnisgewinne bilden kann.



Gegenstand meint hier das Thema der Arbeit. Dies können Zahlen, Zeichen, Personen oder auch Thesen sein.

„Und darum ist das Thema der Arbeit weniger wichtig als die Erfahrung, die sie mit sich bringt.“²

Anspruch

Die wissenschaftliche Arbeit erhebt den Anspruch **relevant** und **nützlich** sowie **wissenschaftlich** und **wertvoll** zu sein. Dies ist der Fall, wenn die Arbeit Antworten auf alle relevanten Fragen enthält und sich durch eine transparente und schlüssige Argumentation der Kritik stellt. Mit anderen Worten kann der wissenschaftliche Anspruch durch folgende Anforderungen erfüllt werden:

1. Der zu untersuchende Gegenstand muss genau umrissen und auch für Dritte erkennbar sein.
2. Es müssen neue Dinge über diesen Gegenstand gesagt oder bereits gesagte Dinge aus einem neuen Blickwinkel betrachtet werden.



Die neuen Kenntnisse sind so bedeutend, dass die Arbeit in künftigen Arbeiten zum gleichen Thema in der wissenschaftlichen Öffentlichkeit berücksichtigt wird.

3. Dieser hohe Anspruch wird meist nur mit sehr ausführlichen Abschlussarbeiten erfüllt, bei denen sich die Autoren über viele Jahre mit einer Thematik auseinandergesetzt haben.
4. Es müssen alle Informationen und Angaben enthalten sein, die zur Nachprüfung der Aussagen und zur weiteren Auseinandersetzung mit dem Thema nötig sind.



Auch eine kompilatorische Arbeit, die auf dem Gesagten vieler anderer aufbaut, kann nützlich sein, da der Verfasser Meinungen anderer zum gleichen Thema zusammenstellt und in Beziehung zueinander setzt.

*Potentielle
Leser*

Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, sollten Sie sich Gedanken über Ihre Leser machen. Je nach Ausrichtung Ihrer Arbeit kann das Publikum stark differenziert sein. Viele Arbeiten sind hochschulöffentlich und damit für alle Mitglieder der Hochschule zugänglich. Wenn Sie Ihre wissenschaftliche Arbeit in einem Unternehmen schreiben, gibt es mindestens einen Leser aus

² Eco, 2007: 12 [Unterstreichung im Original kursiv]

dieser Einrichtung, der sie inhaltlich und fachlich betreut. Doch der Leserkreis kann auch viel größer ausfallen. Denken wir an die Fachwelt, alle am Thema Interessierten, Experten des Spezialgebiets oder Fachleute angrenzender Themengebiete. Die gesamte Fachwelt könnte Interesse an Ihrer Arbeit haben, genauso wie zukünftige Arbeitgeber. Machen Sie sich also zu Beginn Ihrer Arbeit Gedanken, an wen Sie Ihr Werk richten möchten, denn daran orientiert sich der weitere Arbeitsprozess.

1.2 Arbeitsschritte

Sie wissen jetzt, welchen Anspruch und welches Publikum Ihre wissenschaftliche Arbeit haben soll. Doch Sie fragen sich, wie es weiter geht? Die folgende Grafik verdeutlicht die vier Arbeitsschritte, die zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit notwendig sind:



Abbildung: Arbeitsschritte zum Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit

1.2.1 Sondieren

Zunächst muss die Voraussetzung gegeben sein, dass Sie sich genügend für ein Thema interessieren. Bei Seminar- oder Belegarbeiten kann dieser Fall nicht immer garantiert sein, da Themen oft ohne großes Mitspracherecht vergeben werden. Doch handelt es sich um Ihre Abschlussarbeit, so haben Sie meistens mehr Handlungsspielraum. Vielleicht stoßen Sie während Ihres Studiums auf ein Themengebiet, das Sie besonders interessiert und welches Sie in einer ausführlichen Arbeit tiefgründiger behandeln möchten. Oder Sie beschäftigen sich aus beruflichen Gründen mit einer Thematik, die wissenschaftlich aufbereitet werden sollte. Egal welchen Hintergrund das Thema für Sie hat, wichtig ist, dass Sie bereit sind, sich über einen längeren Zeitraum mit ihm auseinanderzusetzen. Sind Sie das? Dann haben Sie wohl das perfekte Thema für sich gefunden.

*Thema
finden*

Um das Thema zu erschließen, sollten Sie überprüfen, welche Kenntnisse Sie über die Thematik bereits besitzen. Notieren Sie sich alle Ihre Gedanken, egal ob sie zunächst wichtig oder irrelevant erscheinen, denn wegstreichen können Sie später immer noch. Legen Sie sich auf einen Themenbereich fest, falls ihr Thema ein sehr umfassendes ist. Denn oftmals ist der Zeitaufwand für eine tiefgründige Auseinandersetzung mit einem großen Themenkomplex im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit nicht gegeben. Schon jetzt beginnen Sie mit der ersten Suche nach entsprechender Literatur und notwendigen Materialien. Diese Suche geht zunächst in die Breite, weniger in die Tiefe. Ziel ist es, dass Sie sich einen ersten Überblick verschaffen. Detaillierte Recherchen folgen später.

*Thema
erschließen*

Fragen zum
Sondieren

Im ersten Arbeitsschritt des Sondierens können Ihnen folgende **Fragen** helfen:

1. Was weiß ich über das Thema?
2. Was interessiert mich an diesem Thema? Was interessiert mich nicht?
3. Welche (aktuellen) Bezüge zu anderen Bereichen des Themas sind mir bekannt bzw. vermute ich?
4. Was ist mir zu dem Thema alles nicht bekannt?
5. Wo kann ich diese fehlenden Informationen herbekommen?

1.2.2 Recherchieren

Thema
eingrenzen

Sie haben sich bereits erste Gedanken zu Ihrem Thema gemacht und herausgefiltert, welche Kenntnisse Sie bereits besitzen und was Sie sich noch aneignen müssen. Versuchen Sie jetzt Ihr Thema weiter einzugrenzen und eine zu untersuchende **Fragestellung** zu formulieren, die mit Hilfe Ihrer wissenschaftlichen Arbeit beantwortet werden soll. Je präziser Sie die Frage formulieren, desto leichter wird Ihnen später die Arbeit fallen und desto hochwertiger wird sich der Inhalt gestalten. Bei der ersten Literatursichtung in der Sondierungsphase sind Sie wahrscheinlich auf Verweise weiterer Schriften und Texte gestoßen. Suchen Sie sich auf dieser Grundlage zusätzliche Literatur heraus.

„Literatur zu finden, ist Handwerk.“³

Damit Sie die richtige Literatur finden, müssen Sie genau wissen, wonach Sie suchen. Aus diesem Grund ist die vorhergehende Themenanalyse in der Sondierungsphase sehr wichtig.

„Wer sich vor dieser Analyse auf die Literatursuche begibt, macht den zweiten Schritt vor dem ersten.“⁴

Literatursuche

Erstellen Sie sich eine **Bibliografie** und besorgen Sie sich die entsprechende Literatur und Materialien für Ihre weitere Arbeit.

Die **Bibliografie** ist ein eigenständiges Verzeichnis von Literaturnachweisen. Sie enthält eine vollständige Literaturübersicht zu einem speziellen Gegenstand.

Ständig
hinterfragen

Während der Lektüre sollten Sie sich stets Notizen machen, die Literatur also nicht nur lesen sondern auch **exzerpieren**. Wissenschaftlichkeit wird erst durch ständiges Hinterfragen erlangt. Stellen Sie sich deshalb immer wieder Fragen zur Fragestellung und zum Ziel Ihrer Arbeit, zur angestrebten Methodik und zum verwendeten Material:

1. Was möchte ich herausbekommen?
2. Warum möchte ich das herausbekommen?
3. Wie will ich dabei vorgehen?
4. Auf welche Quellen stütze ich mich?

³ Franck, 2004: 207

⁴ Franck, 2004: 207

Mithilfe der Technik des Exzerpierens **entnehmen Sie der Literatur jene Auszüge, die für Ihre wissenschaftliche Arbeit relevant sind**. Auf sehr sorgfältige Art und Weise erschließen Sie so den vorliegenden Text und können (abhängig vom Leseziel) Antworten auf bestimmte Fragen finden oder Informationen zu einem Thema bzw. einer bestimmten Auffassung eines Autors erlangen. Exzerpieren ist aufwändiger als strukturelles Lesen, aber der Gewinn reicht weiter als zunächst gedacht. Durch die **intensive Beschäftigung mit dem Textinhalt und der Struktur der Argumentation des Autors**, sind Sie viel schneller in der Lage, den Inhalt eines Abschnitts mit eigenen Worten zusammenzufassen. Die Gefahr, eine Aussage in einem falschen Kontext aufzufassen, sinkt. Während des Exzerpierens werden Sie zusätzlich auf die eine oder andere Formulierung stoßen, mit der Sie gerne eine These untermauern möchten. **Wichtige und nützliche Zitate** werden Ihnen damit viel bewusster als beim normalen Lesen. Notieren Sie sich diese Zitate mithilfe eines Literaturverwaltungsprogrammes.

Exzerpieren

Mehr Information zur Verwendung von Literaturverwaltungsprogrammen erfahren Sie zu einem späteren Zeitpunkt.

Auch beim **Exzerpieren** gibt es einige **Richtlinien**, die Sie in jedem Fall berücksichtigen sollten:

Tipps und Tricks

- Beachten Sie den Zusammenhang, in dem die Aussagen stehen, damit Sie die Intentionen des Autors nicht falsch verstehen.
- Notieren Sie sich verständliche Anmerkungen, die Sie auch später noch verstehen können.
- Trainieren Sie das Exzerpieren, indem Sie zunächst mit kleinen Texten arbeiten und diesen Absatz für Absatz exzerpieren, dann tasten Sie sich an Textpassagen ganzer Bücher heran.
- Lesen Sie die Originalquellen, wenn aus ihnen zitiert wird.

1.2.3 Konzipieren

Nach einer ausführlichen Literatur- und Materialrecherche, -sichtung und -auswertung sind Sie nun bereit Ihr Thema zu erarbeiten. Versuchen Sie zunächst Ihre Fragestellung noch weiter einzugrenzen. Diese Themeneingrenzung kann u. a. nach folgenden Kriterien erfolgen:

Thema erarbeiten

- zeitlich
- geografisch
- nach Institutionen
- nach Personengruppen
- nach Quellen
- nach Personen
- nach Disziplingesichtspunkten
- nach Theorieansätzen, Erklärkonzepten
- nach Vertreterinnen und Vertretern eines Theorie- bzw. Erkläransatzes
- nach ausgewählten Aspekten

Häufig sind Kombinationen dieser Eingrenzungen für die präzise Schwerpunktsetzung erforderlich.

*Vorläufige
Gliederung*

Ist Ihr Thema präzise eingegrenzt, können Sie das vorhandene Material entsprechend der Fragestellungen zusammenstellen und auf diese abstimmen. Aus diesem Vorgehen entsteht eine erste, zunächst noch vorläufige, Gliederung. Die Gliederung wird sich im Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens oft verändern und kann am Ende eine völlig veränderte Form annehmen. Das ist aber kein Grund auf die vorläufige Gliederung zu verzichten, denn sie bildet die Grundlage aller anschließenden Veränderungen. Deshalb gilt das vorläufige Inhaltsverzeichnis als eine Art Arbeitsplan, der nicht nur Ihnen selbst Klarheit über Ihr Vorhaben bietet, sondern auch dem Betreuer Aufschluss gibt.

Exposé

Mithilfe dieser vorläufigen Gliederung können Sie ein Exposé verfassen, welches Aufschluss über das Konzept Ihrer wissenschaftlichen Arbeit gibt.

„Der Reiseführer beim Schreiben ist das Exposé, eine Kurzbeschreibung der geplanten Arbeit, die Auskunft gibt, was warum wie und in welcher Reihenfolge behandelt werden soll.“⁵

Das Exposé kann also als Regieanweisung für den ersten Entwurf aufgefasst werden. Dies gelingt am besten, wenn Sie alle zusammengetragenen Informationen, Ihr erarbeitetes Wissen und auch Ihre eigenen Überlegungen den einzelnen Punkten Ihrer vorläufigen Gliederung zuordnen. Dabei sollten Sie stets Bezüge, Zusammenhänge und Argumentationsabfolgen überdenken und prüfen.

„Vorsicht: Solange ihr nicht in der Lage seid, die Gliederung und die Einleitung zu schreiben, solange könnt ihr nicht sicher sein, an eurer Arbeit zu sitzen. Schafft ihr es nicht, eine Einleitung zu schreiben, so zeigt das, daß ihr noch keine klare Vorstellung davon habt, wie ihr anfangen sollt. Wenn ihr eine Vorstellung davon habt, wie ihr anfangen sollt, so deswegen, weil ihr zumindest eine vage Vermutung davon habt, worauf das Ganze hinauslaufen soll. Und genau auf der Grundlage dieser Vermutung müßt ihr die Einleitung schreiben, so als handle es sich um eine Rezension des fertigen Buches.“⁶

1.2.4 Schreiben und Redigieren

*Schreiben der
Rohfassung*

Auf der Grundlage Ihrer vorläufigen Gliederung und des bereits geschriebenen Exposés sind Sie in der Lage die Rohfassung zu schreiben. Sie ist ein unverzichtbares Zwischenergebnis Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Wie der Name es schon impliziert, entsteht nicht ad hoc ein fertiger wissenschaftlicher Text. Im Gegenteil, sobald Sie sich Ihren Text zur Hand nehmen, werden Sie merken, dass er noch einige Ecken und Kanten aufweist, aber das ist für eine Rohfassung völlig in Ordnung. Deshalb ist es wichtig, dass Sie sich nicht an kleinen Formulierungsschwierigkeiten an dieser Stelle der Arbeitsphase aufhalten. Bereiten Sie Ihr Thema auf, ziehen Sie alles in Betracht, was Sie sich zuvor erarbeitet haben. Folgen Sie der vorläufigen Gliederung, aber lassen Sie sich auch Raum für weitere Überlegungen, die zunächst nicht unbedingt in das Konzept passen müssen.

⁵ Franck, 2004: 208

⁶ Eco, 2007: 144

„Ein Rohmanuskript darf Brüche enthalten.“⁷

Sie haben nun eine gute Grundlage für Ihre weitere Arbeit geschaffen. Mit der Rohfassung ist Ihr Thema überschaubar geworden, viele einzelne Teile sind nun zu einem Ganzen zusammengesetzt und können weiter bearbeitet werden. Das Geschriebene sollte jetzt von Ihnen überprüft und überarbeitet werden. Prüfen Sie, ob wirklich alles wichtig ist, was Sie in den Text aufgenommen haben und ob der Text für den Leser verständlich und schlüssig ist.

Redigieren

Folgende Aspekte helfen Ihnen bei der Prüfung:

Aspekt	Erklärung
Roter Faden	Ist meine Gliederung schlüssig? Habe ich die Arbeit folgerichtig aufgebaut?
Schwerpunktsetzung	Ist mein Schwerpunkt begründet und richtig eingeordnet? Habe ich schon in der Einleitung darauf hingewiesen?
Kapitelstruktur	Sind die Kapitel klar strukturiert? Verweise ich in der Arbeit auf Kapitel davor und danach? Sind die Ergebnisse jeden Kapitels klar? Haben alle Kapitel einen ähnlichen Aufbau? Ist das Kapitel wirklich bedeutend für meine Arbeit und wird diese Bedeutung ersichtlich?
Begriffe	Habe ich alle fachspezifischen Begriffe ausreichend erläutert?
Inhalt	Sind Kürzungen möglich? Was trägt nicht zum Verständnis des Gegenstandes bei?
Argumentation	Ist meine Argumentation nachvollziehbar? Wurde sie Schritt für Schritt entwickelt? Sind Ergänzungen notwendig?

Tabelle: Hilfreiche Aspekte für das Redigieren

Hinweis: Bedenken Sie: Nur weil eine Arbeit viele Seiten voller Text und Abbildungen aufweist, ist sie noch lange nicht gut. Im Gegenteil:

„Die meisten Arbeiten gewinnen, wenn sie gekürzt werden - Weniger ist oft mehr.“⁸

Nachdem Sie alle inhaltlichen Faktoren überprüft und ggf. korrigiert haben, schließt sich eine weitere Phase des Redigierens an. Hier überprüfen Sie den wissenschaftlichen Sprachstil Ihrer Arbeit, die Einleitung und den Schlussteil sowie die Kapitel nach einer einheitlichen Struktur mit Zusammenfassungen und Überleitungen. An dieser Stelle sollten Sie auch die Quellenangaben und Zitate unter die Lupe nehmen. Ist wirklich alles vollständig?

Wissenschaftlichkeit kontrollieren

Können Sie diese Frage mit „ja“ beantworten, dann können Sie Ihre Arbeit ruhigen Gewissens einer sorgfältigen Schlusskorrektur unterziehen, bei der auch Rechtschreibung und Grammatik überprüft werden müssen. Nicht zu letzt muss Ihre wissenschaftliche Arbeit noch in Form gebracht werden. Hier gilt es die Gestaltungsvorgaben der Hochschule bzw. die Richtlinien des Betreuers zu beachten.

Schlusskorrektur

⁷ Franck, 2004: 209

⁸ Franck, 2004: 211f.

*Zwischen-
zusammen-
fassung*

Fassen wir die Phasen des wissenschaftlichen Arbeitens noch einmal übersichtlich zusammen:

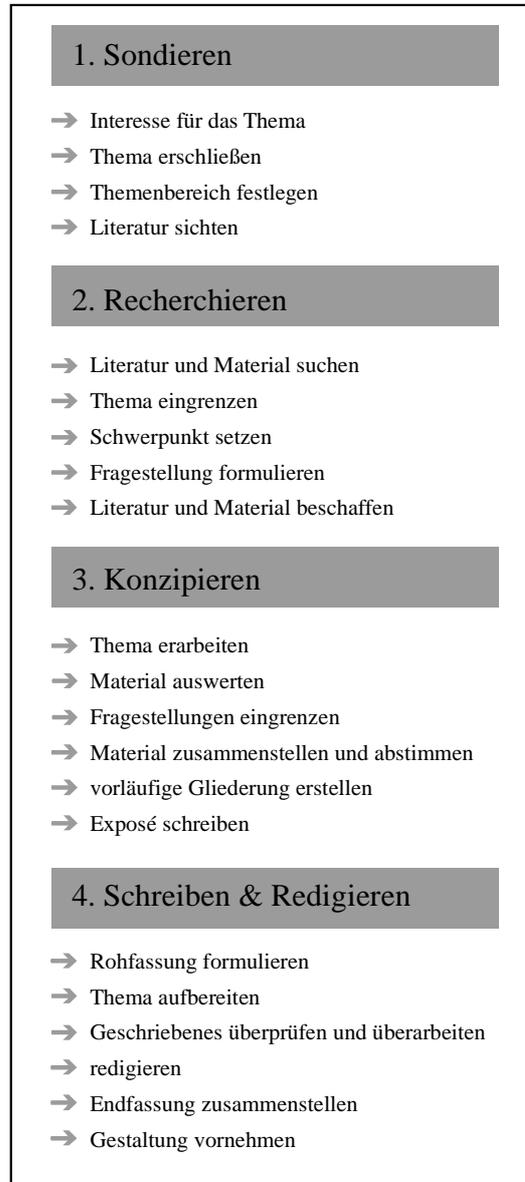


Abbildung: Ausführliche Arbeitsschritte zum Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit

1.3 Themenauswahl

Sie können sich Ihr Thema nicht bei allen wissenschaftlichen Arbeiten aussuchen. Manchmal werden Sie vom Dozenten vorgegeben und sind somit nicht mehr beeinflussbar. Haben Sie jedoch die Möglichkeit über Ihr Thema selbst zu entscheiden, dann sollten Sie die folgenden Hinweise beachten.

Wie zuvor bereits erläutert ist es von großer Bedeutung für die Wahl des Themas, dass Sie Interesse an der Thematik hegen. Die Arbeit mit dem Themengebiet sollte Ihnen Freude bereiten. Nur dann ist die wissenschaftliche Arbeit über einen längeren Zeitraum angenehm.

*Themen-
interesse*

Ein weiterer Aspekt für die Wahl des Themas ist die Zugänglichkeit der notwendigen Literatur. Sie sollten Zugang zu den Quellen haben. Ist dies nicht der Fall, so werden Sie sehr viel Zeit und Kraft in die Überwindung dieser Hürde investieren müssen. Das birgt die Gefahr, dass Sie nach Erreichen des Ziels keine Kraft und Ausdauer für die eigentliche Arbeit haben.

*Literatur-
zugang*

„Keine andere Einzelentscheidung ist für den Erfolg so wichtig wie die Wahl des Themas.“⁹

Nachdem Sie sich ein Thema ausgewählt haben, ist es wichtig, dieses mit dem Dozenten bzw. Betreuer zu besprechen. Sie sollten klare Ziele formulieren und einen weiten Themenbereich eingrenzen. Erfragen Sie Literaturempfehlungen und erkundigen Sie sich nach den Kontaktdaten um eventuell auftretende Fragen während des Arbeitsprozesses klären zu können.

*Themen-
absprache*

An die Themenabsprache schließt sich unwiderruflich die Zeitplanung an, die von beiden Seiten bestätigt sein sollte.

1.4 Zeitplanung und Arbeitsgestaltung

Mit Hilfe eines Zeitplans legen Sie die Etappen mit ihrem jeweiligen zeitlichen Aufwand fest. Diese Planungen sind eine wichtige Orientierung für den Verlauf Ihrer Arbeit.

„Der Zeitplan ist das wichtigste Instrument zur Fortschrittskontrolle.“¹⁰

Er gibt einen Maßstab vor, an dem Sie Ihre tatsächlichen Fortschritte messen können. Zudem hilft der Zeitplan Ihnen dabei, sich nicht in einem Arbeitsschritt zu verrennen. Stellen Sie Abweichungen fest, so sollten Sie diese frühzeitig mit dem Betreuer diskutieren.

⁹ Deininger, 1992: 20

¹⁰ Deininger, 1992: 22

So könnte der Zeitplan für Ihre Arbeit aussehen:

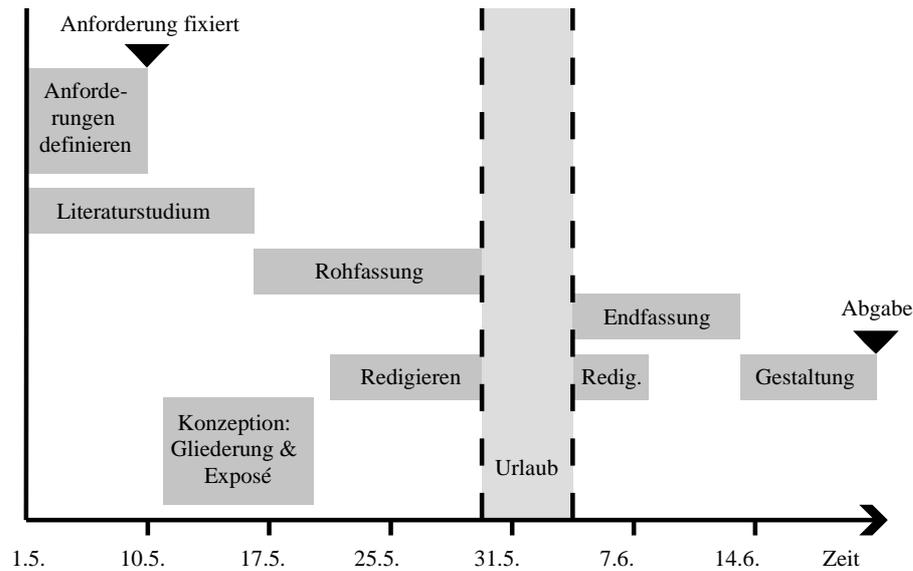


Abbildung: Beispiel für einen Zeitplan mit Meilensteinen

Aktivitäten und Meilensteine

Auf dem Zeitplan sind alle geplanten Aktivitäten und gesetzte Meilensteine verzeichnet. Sie können daran auch die Abhängigkeiten zwischen den einzelnen Aktivitäten untereinander erkennen. Im Zeitplan sollten auch Aktivitäten enthalten sein, die nicht unmittelbar zur Arbeit selbst gehören, wie Freizeitaktivitäten oder eine geplante Urlaubsreise. Verschiedene Attribute bestimmen den Zeitplan:

1. die Aufgabenstellung und definierte Anforderungen,
2. das prüfbares Arbeitsergebnis,
3. der Abgabetermin und
4. mögliche Unteraufgaben.

Kontrollmechanismen

Ziele sind jedoch nur sinnvoll, wenn sie auch überprüft werden. Aus diesem Grund sollten Sie für Kontrollmechanismen sorgen, sodass Sie regelmäßig gezwungen sind, Ihre Teilziele zu prüfen. Eine gute Methode für kurzfristige Ziele sind Arbeitszeitlisten. Mit einem Wandkalender sollten Sie langfristige Ziele organisieren. Aufgaben dürfen erst dann Häkchen bekommen, wenn sie wirklich erledigt sind. Formulieren Sie sich überprüfbare Teilziele und halten Sie diese schriftlich fest. Damit sind Erfolgserlebnisse garantiert.

Arbeitsbedingungen

Begünstigt wird die Einhaltung des Zeitplans durch arbeitsfördernde Bedingungen. Dazu gehört zuallererst Ihr Arbeitsplatz. Nur wenn Sie sich dort, wo Sie arbeiten, auch wohl fühlen, können Sie Ihre volle Leistungsfähigkeit ausschöpfen. Helles Licht, genug Arbeits- und Ablagefläche, ein fehlerfrei funktionierender Computer und wenig Ablenkung sind ein erster Schritt in die richtige Richtung. Zudem sollte der Einstieg in die Arbeit glatt und ohne Hürden verlaufen. Müssen Sie erst nach Papier, Stiften, Büchern oder Dokumenten auf der Festplatte suchen, verschwenden Sie bereits einen großen Teil Ihrer Energie. Um geregelte Arbeitszeiten zu schaffen, können Sie sich feste Arbeitsgewohnheiten aneignen, z. B. gleiche Startzeiten für die Arbeit oder regelmäßige Pausenzeiten.

1.5 Besonderheiten wissenschaftlicher Abschlussarbeiten

Die wissenschaftliche Abschlussarbeit stellt Sie zum Ende Ihres Studiums vor eine letzte große Herausforderung. Die eben erarbeiteten Kenntnisse helfen Ihnen dabei, diese Herausforderung anzunehmen und zu absolvieren. Einige Details, die im Folgenden erläutert werden, sollten Sie bei der Abschlussarbeit zusätzlich beachten.

Während Themen für Seminar- und Belegarbeiten meist von dem Dozenten vergeben werden, haben Sie bei der wissenschaftliche Abschlussarbeiten, die Möglichkeit Ihr Thema selbst zu wählen. In der Regel aber werden im Studienverlauf die Themen von dem Lehrenden vergeben. Diese erfahren Sie durch die direkte Nachfrage bei dem Dozenten oder Professor. Manchmal veröffentlichen diese ihre Abschlussthemen auf der eigenen oder Fakultätsseite im Intranet.

*Themen-
findung*

Ihre wissenschaftliche Abschlussarbeit ist Ihr Werk, von Ihnen erarbeitet, konzipiert und geschrieben. Sie muss durch zwei Betreuer bewertet werden. Der Erstbetreuer muss ein Professor der Hochschule sein, der Zweitbetreuer kann auch ein Mitarbeiter der Hochschule oder eines Unternehmens sein. Er sollte sich vor allem sehr intensiv mit der Thematik Ihrer Abschlussarbeit auskennen, da er oft Ihre erste Bezugsperson bei Fragen und Absprachen ist.

*Beteiligte
Personen*

Eine regelmäßige Kommunikation zu Ihrem Betreuer ist sehr wichtig. Sie sollten ihn ständig über Ihren Arbeitsstand in Kenntnis setzen. Zudem ist es angebracht, immer wieder den geschriebenen Text vom Betreuer gegenlesen zu lassen, denn er ist oft Ihr einziger Vertreter des sachkundigen Publikums. Die fertige Arbeit erst am Schluss das erste Mal dem Betreuer zu zeigen, zeugt nicht gerade von Professionalität und trägt weniger zu einer gelungenen wissenschaftlichen Abschlussarbeit bei.

*Kommuni-
kation zum
Betreuer*

2 Literaturrecherche

Vorbereitung Der Erfolg Ihrer Literaturrecherche ist ausschlaggebend für die Qualität Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Sie sollten nicht hastig und unüberlegt auf irgendeine Literatur zurückgreifen, die Sie womöglich zufällig in die Hände bekommen haben, sondern sich Zeit für eine gründliche Vorbereitung und umfassende Recherche nehmen.

Wie Sie bereits wissen, ist es Handwerk, die richtige Literatur zu finden. Sie sollten sich nicht zu früh mit Details auseinandersetzen. Die erste Literaturrecherche dient dazu, dass Sie sich einen Überblick über das Thema verschaffen. Erst nachdem Sie sich aus diesem Überblick eine vorläufige Gliederung erstellt haben, vertiefen Sie Ihre Suche nach weiterer Literatur. Generell sollte die Phase der Literaturrecherche nicht länger als ein Fünftel der Gesamtzeit beanspruchen, die Sie für Ihre wissenschaftliche Arbeit benötigen.

Rechercheorte Es gibt verschiedene Arten von Fachliteratur und unterschiedliche Rechercheorte für die Literatursuche. Sie werden nie alle Informationen an nur einem Ort und in nur einem Werk finden. Damit Sie keine wichtige Literatur vergessen, sollten Sie schon zu Beginn der Suche fundierte Kenntnisse zu dem umfassenden Gebiet der Literaturrecherche besitzen. Alle dazu notwendigen Informationen finden Sie in diesem Kapitel.

2.1 Arten der Fachliteratur

Sachliteratur Für die Literaturrecherche einer wissenschaftlichen Arbeit ist vor allem Fachliteratur notwendig. **Fachliteratur** ist ein Teilgebiet der Sachliteratur, zu welchem jene Werke gehören, die sich mit Fakten beschäftigen (non fiction.) **Sachliteratur** umfasst sowohl Fachliteratur als auch populärwissenschaftliche Literatur.

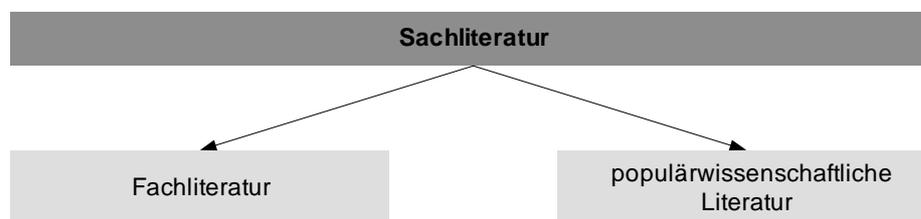


Abbildung: Einteilung von Sachliteratur in Fachliteratur und populärwissenschaftliche Literatur



Populärwissenschaftliche Literatur hat das Ziel, wissenschaftliche Themen für ein größtmögliches Publikum verständlich und unterhaltend zu vermitteln. Der Forschungsstand wird hier vereinfacht vermittelt. Ihre Zielgruppe sind nicht Wissenschaftler, sondern vielmehr interessierte Laien, Jugendliche oder gar Kinder. Da die populärwissenschaftliche Literatur auf die wissenschaftliche Methodik verzichtet, ist sie für wissenschaftliche Arbeiten nur eingeschränkt zitierfähig.

Wir ordnen Fachliteratur der Art ihrer Erscheinungsweise zu. Es wird zwischen selbstständig *Fachliteratur* erschienener, unselbstständig erschienener und Grauer Literatur unterschieden.

selbstständig erschienene Literatur	unselbstständig erschienene Literatur	Graue Literatur
<ul style="list-style-type: none"> • Monografien, Fachbücher, Einführungen • Lehrbücher • Handbücher • Nachschlagewerke (Fachlexikon, Wörterbuch der Fachsprache, Almanach, Atlas) • Sammelbände • Fachzeitschriften • Rechtstexte und Regelwerke der Standardisierung 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufsatz in einem Sammelband • Artikel aus einer Fachzeitschrift • Gedichte • Eintrag in einem Nachschlagewerk 	<ul style="list-style-type: none"> • wissenschaftliche Arbeiten • Manuskripte • Publikationen von Instituten, Forschungsgruppen, Vereinen, Organisationen

Tabelle: Arten der Fachliteratur

Alle **in sich abgeschlossenen** Publikationen, die ein eigenes Titelblatt mit einer eigenen Orts-, Verlags- und Jahresangabe und eine eigene Seitenzählung aufweisen, sind selbstständig erschienene Quellen.

*Selbstständig
erschienene
Literatur*

Monografien, wie Fachlexika oder Handbücher aber auch Sammelbände und Zeitschriften gehören dazu.

Eine **Monografie** ist eine in sich geschlossene und vollständige Abhandlung über einen einzelnen Gegenstand. Ihr Autor ist meistens eine Einzelperson, wobei hier auch Gemeinschaftsarbeiten existieren. Im Bibliothekswesen bezeichnet die Monografie oft alle einbändig gedruckten Bücher mit einem Text.

Monografie



Das Wort Monografie stammt aus dem Griechischen „μονογραφία“ und bedeutet wörtlich übersetzt „Einzelschrift“.

Die Grenze zwischen Monografie und **Lehrbuch** ist in der Wissenschaft oft fließend. Während sich Monografien vor allem an Kollegen richten, so sind Lehrbücher in der Regel für Studierende geschrieben.

Lehrbuch

Handbuch Bei Handbüchern fällt die Abgrenzung zur Monografie nicht immer eindeutig aus. Der Gegenstand eines Handbuches ist meistens breiter gefasst und beinhaltet weniger spezielle Fakten als die Monografie, die oft sehr viel engere Themengebiete behandelt. Handbücher liegen vor allem zu wesentlichen Teilen oder Themen eines Faches vor. Sie können aber auch disziplinübergreifend um ein Thema herum angelegt sein. Die Beiträge in einem Handbuch bieten in der Regel einen Überblick über den Stand der Forschung, mögliche Forschungsrichtungen, methodische Zugänge, behandelte Themenfelder und einschlägige Literatur.

Beispiel

Ein Handbuch würde wahrscheinlich „Globalisierung der Medien“, eine Monografie eher „Eine Analyse des Fernsehformates ‚Wer wird Millionär?‘“ behandeln.

Ein **Handbuch** kann als Nachschlagewerk dienen und stellt einen Ausschnitt des menschlichen Wissens geordnet zusammen. Diese Anordnung kann entweder chronologisch oder nach thematischen Gesichtspunkten erfolgen. Meistens leisten zahlreiche Autoren, die für einzelne Kapitel zuständig sind, ihren Beitrag zu einem Handbuch. Herausgegeben werden Handbücher entweder von Einzelpersonen oder mehreren Herausgebern. Die Darstellung des Inhalts erfolgt nicht wie bei Wörterbüchern, sondern als fortlaufender Text.

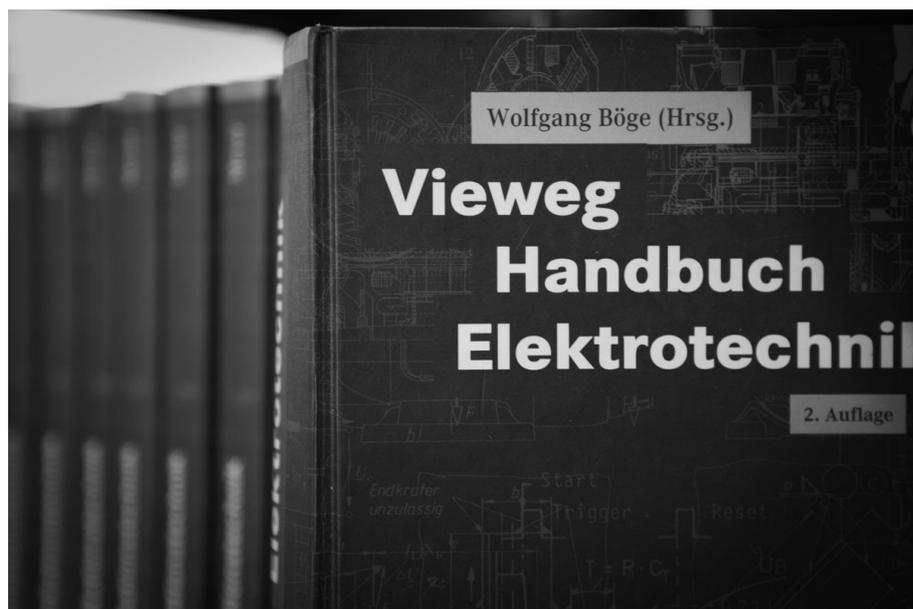


Abbildung: Das Handbuch der Elektrotechnik ist ein bedeutendes Nachschlagewerk.

Fachlexikon In einem **Fachlexikon** (auch Fachwörterbuch) wird das Wissen eines begrenzten Fachgebietes als meist alphabetisch geordnetes Nachschlagewerk beschrieben. Die Artikel in Fachwörterbüchern verweisen auf wichtige (klassische) Arbeiten zu dem entsprechenden Fachgebiet. Im Gegensatz zu **Enzyklopädien** erheben sie jedoch keinen erschöpfenden Anspruch.



Abbildung: Ein Fachlexikon schlüsselt prägnante Informationen in sehr kurzer Form auf.

In einem **Sammelband** befinden sich ausgewählte Texte unterschiedlicher Autoren zu einem bestimmten Thema, z. B. Festschriften, Kongressakten oder thematische Aufsatzsammlungen. Durch das Spektrum ihrer Beiträge stellen sie einen mehr oder weniger relevanten Querschnitt der fachlichen Auseinandersetzung mit einer Thematik dar. In ihnen werden oft gegenwärtige für das Thema wichtige Entwicklungen der Forschung wiedergegeben.

Sammelband

INHALTSVERZEICHNIS		
I. EINLEITUNG		
II. MEDIEN		
III. EINZELMEDIEN		
10. Blatt (Werner Faulstich)		105
11. Brief (Walter Uka)		110
12. Buch (Werner Faulstich)		129
13. Chat (Jörn Glasenapp)		148
14. Computer (Ralf Stockmann)		157
15. E-Mail (Niklas Lang)		182
16. Fernsehen (Gerhard Schäffner)		191
17. Film (Margit Dorn)		218
18. Foto (Walter Uka)		240
19. Hefz/Hefchen (Hans-Dieter Kübler)		258
20. Hörfunk (Gerhard Schäffner)		274
21. Internet/Extranet (Thomas Jaspersen)		298
22. Multimedia (Norbert Lang)		303
23. Plakat (Margit Dorn)		328
24. Telefon/Handy (Matthias Karmasin)		330
25. Theater (Walter Uka)		338
26. Tonträger (Schallplatte, Kassette, CD) (Thomas Jaspersen)		348
27. Video (Walter Uka)		358
28. World Wide Web (Norbert Lang/Thomas Jaspersen)		368
29. Zeitschrift (Carsten Winter)		378
30. Zeitung (Michael Schulz)		388
Register		398

Abbildung: In dem Sammelband Grundwissen Medien, herausgegeben von Faulstich, zeigt das Inhaltsverzeichnis deutlich die vielen Beiträge von verschiedenen Autoren.

Sammelwerk Bei umfangreichen Themen erscheinen Sammelbänder in mehreren Bänden. Diese Publikation wird als **Sammelwerk** oder Herausgeberschrift bezeichnet. Oft fungiert ein Verlag als Herausgeber von Sammelwerken, aber auch Autorenkollektive oder Autorengruppen finden sich als Herausgeber wieder.



Abbildung: Managementforschung ist ein Sammelwerk. Jedes Jahr wird ein neues Band publiziert.

Enzyklopädien und **Proceedings** (Publikationen von Kongressbeiträgen) sind eine spezielle Form von Sammelwerken.

Zeitschriften **Wissenschaftliche Zeitschriften** erscheinen in mehreren Ausgaben pro Jahr. Sie werden meistens nur nach ihrem Namen in einem separaten Verzeichnis katalogisiert. In Bibliotheken werden sie zu **Jahresbänden** gebunden.



Abbildung: Die Jahresbände des ix Magazin in der Hochschulbibliothek Mittweida.

In einem Jahresinhaltsverzeichnis, auch **Jahresregister** genannt, werden die Zeitschriften nach Autoren und/oder Themen geordnet. *Jahresregister*



Abbildung: Die Jahresregister vom Spiegel werden jährlich veröffentlicht.

Wissenschaftliche Zeitschriften zählen zu den **besonders aktuellen** Publikationen. Viele Zeitschriften drucken Listen mit Neuerscheinungen ab. Einige weisen auf Artikel in anderen Zeitschriften des gleichen Fachgebietes hin.

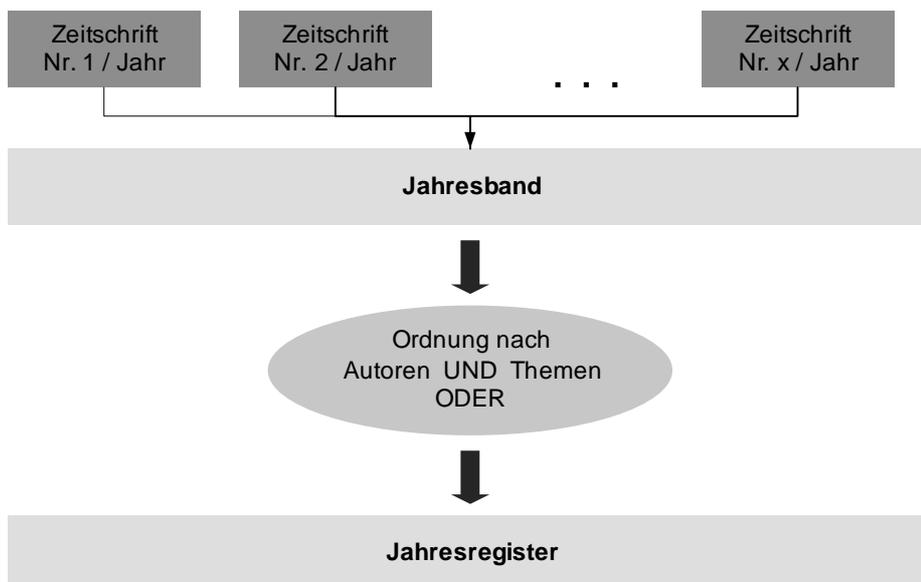


Abbildung: Übersicht über das Erscheinen und die Registrierung von Zeitschriften.

Unselbstständig erschienene Literatur

Als **unselbstständig erschienene Literatur** werden Teile einer (selbständigen) Veröffentlichung bezeichnet. Dazu gehören u. a.:

- Zeitschriftenaufsätze,
- Gedichte,
- Beiträge in Sammelbänden und
- Eintragungen in Nachschlagewerken.

Bibliotheken katalogisieren unselbstständige Literatur nicht. Sie ist weitgehend über Bibliografien vor allem in Online-Datenbanken (z. B. Karlsruher Virtueller Katalog) verfügbar.

Graue Literatur

Veröffentlichungen, die außerhalb des Verlagswesens und Buchhandels erscheinen, werden als **Graue Literatur** bezeichnet. Das sind u. a.:

- wissenschaftliche Arbeiten,
- Veröffentlichungen von Instituten, Forschungsgruppen, Vereinen oder Organisationen sowie
- unpublizierte, aber in interessierten Kreisen zirkulierende Manuskripte.

Bei der Grauen Literatur handelt es sich oft um erste Fassungen, sogenannte Arbeitspapiere, die in der Regel überarbeitet und anderweitig publiziert werden. Deshalb lässt sich diese Art der Literatur nur schwer finden.

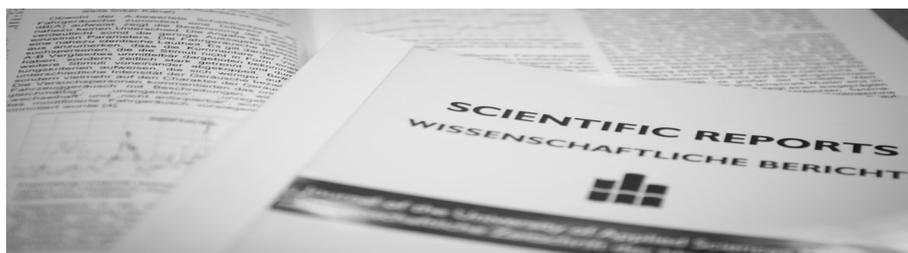


Abbildung: Ein wissenschaftlicher Bericht, veröffentlicht an der Hochschule Mittweida

Selbstständige, unselbstständige und Graue Literatur haben Vor- und Nachteile, die die folgende Tabelle verdeutlicht.

Vor- und Nachteile

Gruppe	Vorteil(e)	Nachteil(e)
Selbstständig erschienene Literatur (z. B. Handbuch)	<ul style="list-style-type: none"> • leicht zu beschaffen • inhaltlich umfassend • distanziert, vergleichend 	<ul style="list-style-type: none"> • selten sehr aktuell • oft unspezifisch • für neue Forschungsgebiete nicht vorhanden
Unselbstständig erschienene Literatur (z. B. Zeitschriftenartikel)	<ul style="list-style-type: none"> • themenspezifisch • aktuell 	<ul style="list-style-type: none"> • oft einseitig • von Sichtweise des Autors bestimmt
Graue Literatur (z. B. Beitrag in einem Tagungsband)	<ul style="list-style-type: none"> • themenspezifisch • sehr aktuell 	<ul style="list-style-type: none"> • meist einseitig • von Sichtweise des Autors bestimmt • qualitativ noch nicht ausgereift

Tabelle: Vor- und Nachteile der verschiedenen Literaturtypen¹¹

2.2 Vorgehensweise

Zuvor haben wir bereits festgestellt, dass eine unüberlegte Literatursuche nur wenig Ertrag bringt. Sie sollten sich schon vor der Recherche Gedanken darüber machen, welche Art von Informationen Sie suchen. Sehr bedeutend für eine erfolgreiche Literaturrecherche ist die zuvor durchgeführte Themenanalyse, aus welcher Sie übergeordnete oder spezialisierte Begriffe generieren, nach denen Sie nun suchen können. Sinnvoll ist auch die Überlegung nach bedeutungsgleichen Begriffen, also Synonymen, um somit das Suchfeld auszudehnen. Bei unbefriedigenden Suchergebnissen sollten Sie Ihre Strategie modifizieren. Auch bzgl. des Zeitpunktes haben Sie bereits gelernt, dass eine zu frühe Literatursuche nicht mit dem gewünschten Ergebnis endet. Sie müssen Ihr Thema mit den richtigen Schlagwörtern umschreiben können – erst dann sind Sie für eine ausgewogene Recherche bereit.

„Man sollte möglichst präzise wissen, welche Literatur man für welchen Zweck sucht. Wer zu früh mit der Literaturrecherche beginnt, kann den Suchprozess nicht gezielt steuern (und das Thema, zu dem Literatur gesucht wird, nicht hinreichend mit Schlag- bzw. Stichworten umschreiben).“¹²

Für den ersten Überblick zu einem Thema eignen sich zunächst entsprechende Kapitel in Einführungen. In Artikeln aus Fachwörterbüchern finden Sie knapp formulierte, punktuelle Informationen. Vertiefte Informationen erhalten Sie aus Handbuchartikeln. Nachdem Sie sich einen Überblick verschafft haben, können Sie sich genauer in das Thema einlesen und entsprechende Fachliteratur zu Rate ziehen. Hier sollten Sie sich von Standard- oder Überblickswerken zu spezialisierten Werken vorarbeiten.

Vorgehensweise

¹¹ nach Deininger, 1992: 24

¹² Franck, 2004: 132



Abbildung: Die Einführung in die Medienökonomie bietet einen Überblick über die Thematik.

Erinnern Sie sich: Vergessen Sie nicht zu Beginn der ersten Literatursuche, Fragen zu formulieren, die Ihre Recherche steuern. Zudem helfen Ihnen die Fragen bei der vorläufigen Strukturierung Ihres Textes. Mögliche Fragen können sein: „Was möchte ich herausbekommen?“ oder „Wie will ich dabei vorgehen?“.

*„Fragen orientieren das Lesen. Fragen steuern das gezielte Suchen nach Antworten.
Fragen helfen, Lücken in Texten zu entdecken.“¹³*

Fotokopien Fotokopien können sich, richtig angewandt, als unerlässliches Hilfsmittel herausstellen. Sie können so bspw. einen in der Bibliothek noch nicht gelesenen Text mit nach Hause nehmen oder für eine tiefgründigere Recherche benötigte Texte kopieren und bearbeiten. Doch seien Sie achtsam, dass Sie nicht auf die Tücken der Fotokopien hereinfliegen.

„Vorsicht: Fotokopien können zum Alibi werden!“¹⁴

Sie sollten Fotokopien sofort lesen, sobald Sie diese in der Hand haben. Lassen Sie sich nicht davon täuschen, dass Sie die Kopien, nur weil Sie sie schon in den Händen hatten, auch gelesen haben. Versehen Sie die Kopien mit Anmerkungen. Erst dann beginnen Sie die Lektüre auch zu verstehen.

Unterstreichungen Finden Sie Informationen in der Literatur, auf die Sie später zurückgreifen möchten, oder Antworten auf Ihre formulierten Fragestellungen, so sollten Sie diese Textstellen z. B. mithilfe von Unterstreichungen hervorheben. Beachten Sie aber, dass in entliehener Literatur nichts markiert bzw. unterstrichen werden darf. Erstellen Sie sich in diesem Fall Fotokopien der entsprechenden Textstellen, mit denen Sie weiter arbeiten möchten. Seien Sie dabei vorsichtig:

„Es gibt Leute, die unterstreichen alles. Das ist, als würden sie gar nichts unterstreichen.“¹⁵

Handhaben Sie Unterstreichungen sparsam. Schließlich sollen sie nur das Wichtigste hervorheben und nicht den gesamten Text einfärben. Befinden sich auf einer Seite mehrere Aussagen zu unterschiedlichen Fragestellungen, so treffen Sie bei den Unterstreichungen

¹³ Franck, 2004: 91

¹⁴ Eco, 2007: 162 [Unterstreichung im Original kursiv]

¹⁵ Eco, 2007: 160f.

Unterschiede, z. B. in der Linienart oder Farbe der Markierung. Sie können den verschiedenen Fragen oder Unterthemen auch eine Symbolik zuordnen, die Sie dann natürlich auch bei den Unterstreichungen verwenden.

„Unterstreicht farbig, benützt feine, spitze Stifte. Verbindet jede Farbe mit einem Gegenstand [...].“¹⁶

Die Markierungen sollten Sie auch von außen kenntlich machen bspw. durch lange Buchzeichen zwischen den entsprechenden Seiten. An ihren hervorstehenden Enden können sie die gleichen Farben oder Symbole wie die jeweiligen Markierungen aufweisen.

In der Literatur gibt es einen sogenannten Schneeballeffekt, der dann zum Tragen kommt, wenn an einer Stelle der Literatur auf neue Literatur verwiesen wird, die ebenfalls auf neue Literatur verweist.

*Schneeball-
effekt*

politik von vielen verschiedenen Einflussfaktoren abhängt. Auf der Suche nach solchen **Erfolgsfaktoren** und deren Systematisierung sind Pascale/Athos (1981) und Peters/Waterman (1982) aufgrund empirischer Untersuchungen über amerikanische und japanische Füh

Abbildung: Der Autor dieser Publikation verweist auf zwei Werke anderer Autoren, dessen Ergebnisse er in seine wissenschaftliche Arbeit einbezieht.

Mithilfe des Schneeballeffekts kommen Sie somit immer wieder zu neuen Quellen für Ihre weitere Recherche. So schön dieser Effekt auch klingen mag, er birgt dennoch einen immensen Nachteil. So ist es nicht sicher, dass Sie wirklich auf wichtige Veröffentlichungen treffen. In der Wissenschaft gibt es sogenannte „Zitierkartelle“. Das bedeutet, dass sich Wissenschaftler gegenseitig zitieren, andere Autoren aber vernachlässigen, die nicht dem Kartell angehören oder womöglich andere wissenschaftliche Ansätze verfolgen.

Zitierkartelle

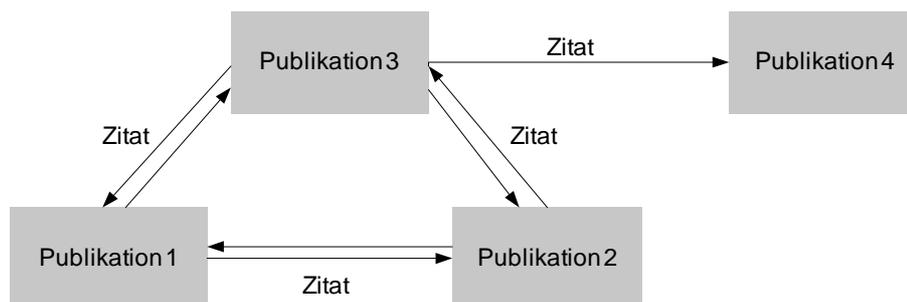


Abbildung: Die Autoren der Publikationen 1, 2 und 3 zitieren sich gegenseitig. Nur der Autor der Publikation 3 zitiert einen weiteren Autor einer vierten Publikation, der nicht diesem Zitierkartell angehört.

¹⁶ ebenda [Unterstreichung im Original kursiv]

Nachteil des Schneeballeffekts

Ein weiterer Nachteil des Schneeballeffekts ist, dass die vorhandene Literatur nur auf Veröffentlichungen verweisen kann, die vor ihrem Publikationsdatum erschienen sind. Die Quellen sind also immer älter als die Quelle, von der Sie starten.

Hinweis: Beginnen Sie Ihre Suche mit aktuellen Zeitschriften, können Sie dieses Hindernis umgehen. Zeitschriften stellen das aktuellste Referenzmedium in der Wissenschaft dar.

Relevanzprüfung

Haben Sie die entsprechende, für Ihr Thema notwendige Literatur ausfindig gemacht, müssen Sie diese nun auf ihre Relevanz prüfen. Vor allem bei Textsammlungen müssen Sie darauf achten, dass diese eine Auswahl durch andere darstellen und somit keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben. Folgende Kriterien helfen Ihnen bei der Relevanzprüfung.

Kriterium	Fragen zur Relevanzprüfung
Titel	<ul style="list-style-type: none"> • Was verspricht der Titel? • Gibt es Einschränkungen oder Konkretisierungen im Untertitel? • Wie lautet die Übersetzung des Originaltitels? • Ist der Titel relevant für meine Fragestellung?
Autor	<ul style="list-style-type: none"> • Kenne ich den Autor? • Gibt es Informationen über ihn? • Hat er noch mehr Werke zu diesem Thema veröffentlicht?
Herausgeber, Reihe, Verlag	<ul style="list-style-type: none"> • Wer ist der Herausgeber? • Erscheint das Werk in einer Reihe? • Hat der Verlag einen guten Ruf? • Ist es ein ausgewiesener Fachverlag? • Wer publiziert noch in diesem Verlag? • Ist der Verlag weltanschaulich gebunden?
Impressum	<ul style="list-style-type: none"> • Welches Erscheinungsjahr hat das Werk? • Bei Übersetzungen: Wann wurde das Original veröffentlicht? • Ist es die neueste Auflage mit Überarbeitungen und Ergänzungen?
Klappentext	<ul style="list-style-type: none"> • Gibt der Klappentext seriöse Informationen zum Inhalt und Autor wider? • Gibt es Hinweise darauf, an wen sich die Publikation richtet?
Inhaltsverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> • Gibt das Inhaltsverzeichnis Aufschluss über den Aufbau der Publikation? • Welche Schwerpunkte werden gesetzt?

Vorwort	<ul style="list-style-type: none"> • Sind im Vorwort Informationen über die Intentionen des Autors und die Zielgruppe zu finden?
Literaturverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> • Sind die Quellen aktuell und qualitativ hochwertig? • Werden unterschiedliche Ansätze berücksichtigt? • Werden die Grenzen eines Faches überschritten?

Tabelle: Kriterien und Fragestellungen zur Prüfung der Relevanz von Literatur¹⁷

2.3 Recherche-Grundlagen

Während der gesamten Phase der Literaturrecherche sollten Sie darauf achten, immer mit **Quellen erster Hand** zu arbeiten. So sind Sie immer auf der sicheren Seite, wenn Sie sich die Originalausgabe eines Werkes beschaffen. Besondere Vorsicht ist bei Zusammenfassungen gefragt, denn *„auch wenn sie noch so ausführliche Zitate enthalten, sind [sie] keine Quelle: sie sind allenfalls Quellen zweiter Hand.“*¹⁸ Allein schon aufgrund möglicher Übersetzungsfehler sollten Sie auch bei Übersetzungen auf die Originalausgabe zurückgreifen.

Original-
quelle

*„Eine Übersetzung ist keine Quelle: sie ist eine Prothese wie das künstliche Gebiß oder die Brille, ein Hilfsmittel, um in beschränktem Umfang etwas zu erreichen, was einem sonst nicht zugänglich wäre.“*¹⁹

Sie dürfen bei wissenschaftlichen Arbeiten nicht den Autor einer Quelle durch ein Zitat eines anderen Autors zitieren. Nun kann es vorkommen, dass der Autor auf eine Quelle zurückgreift, die nur sehr schwer beschaffbar ist, womöglich eine lange Reise mit sich bringt und im Rahmen der Bearbeitungszeit für Ihre wissenschaftliche Arbeit nicht umsetzbar wäre. In diesem außerordentlichen Sonderfall, sei es Ihnen erlaubt, die Originalquelle durch den Autor des vorliegenden Werkes zu zitieren. Diese Quelle aus zweiter Hand müssen Sie auf jeden Fall angeben. Sie dürfen nie so tun, als hätten Sie das Original gesehen.

Quellen
zweiter
Hand

*„Das ist nicht nur eine Frage des beruflichen Anstands: stellt euch vor, jemand kommt und fragt euch, wie es euch gelungen ist, das und das Manuskript einzusehen, von dem man weiß, daß es 1944 zerstört wurde!“*²⁰

Bleibt Ihnen aufgrund der Unzugänglichkeit der Originalquelle nichts anderes übrig, als sie aus zweiter Hand zu zitieren, so empfiehlt es sich, dass Sie eine zweite Quelle zum Verifizieren heranziehen. So bestätigen Sie ein bestimmtes Zitat oder die Berufung auf eine bestimmte Tatsache oder Meinungen von verschiedenen Autoren. Finden Sie jedoch keine zweite entsprechende Quelle, Sie dürfen Sie durchaus misstrauisch werden. Entweder Sie verzichten auf eine Verweisung durch das vorliegende Werk oder Sie begeben sich auf die lange Suche nach dem Original.

Verifizieren

¹⁷ nach Franck, 2004: 119–121

¹⁸ Eco, 2007: 70 [Unterstreichung im Original kursiv]

¹⁹ ebenda [Unterstreichung im Original kursiv]

²⁰ Eco, 2007: 72

Aus den vorhergehenden Abschnitten haben Sie bereits erfahren, dass der Erfolg der Literaturrecherche sehr von Ihrer Themenanalyse abhängt. Sie sollten schon vor der Recherche wissen, wonach Sie suchen. Erst wenn Sie Ihr Thema präzise mit Schlag- und Stichworten umschreiben können, haben Sie sich genügend damit auseinander gesetzt.

Schlagwörter Es empfiehlt sich also, dass Sie sich vor der Recherche wichtige Schlagwörter zu dem Thema Ihrer wissenschaftlichen Arbeit notieren. Dazu gehören auch verwandte und in Verbindung stehende Begriffe. Sie gruppieren nach über-, gleich- und untergeordneten Begriffen. Legen Sie sich dazu eine Schlagwortliste an, die Sie ständig ergänzen und bearbeiten können.

Ein **Schlagwort** gibt den Inhalt einer Publikation möglichst kurz und präzise wieder. Es muss nicht unbedingt im Titel vorkommen.

Mithilfe von Schlagwörtern sind Sie also in der Lage, den Inhalt einer Publikation mit nur einem beschreibenden Begriff wiederzugeben.

„Die Vergabe von Schlagwörtern ist eine intellektuelle Leistung, die aufgrund der Kenntnis des Inhaltes eines Buches oder eines Aufsatzes erfolgt.“²¹

Schlagwortkette Komplexe Inhalte können Sie durch eine Schlagwortkette beschreiben, welche mehrere Einzelschlagwörter kombiniert. Damit ist Ihnen eine punktuelle thematische Suche nach entsprechender Literatur möglich.

Beispiel: *Hanse / Mittelalter / Binnenland*

Schlagwortnormdatei Für die Erschließung der Schlagwörter gibt es die **Schlagwortnormdatei (SWD)**, die in Bibliotheken eingesetzt und von der Deutschen Nationalbibliothek verwaltet wird. Im Regelwerk „Regeln für den Schlagwortkatalog“ (RSWK) sind die Regeln für die Aufnahme von Schlagwörtern in die SWD festgelegt.

Hinweis: Je mehr Sie sich an der SWD orientieren, desto erfolgreicher wird Ihre Literaturrecherche verlaufen. Denn alle Schlagwörter, die den Publikationen zugeordnet sind, finden Sie in der SWD wieder.

²¹ Cramme et al., 2006: 42

**Ergebnis der Suche nach: *medien*
im Bestand: Gesamter Bestand**

11 - 20 von 165

	11	Dortmund / Hartware-Medien-Kunst-Verein
	12	Medientheorie
	13	Regensburg / Institut für Medien-, Informations- und Kulturwissenschaft
	14	Mülheim <Ruhr> / Mülheimer Medien-Meile <2000>
	15	Mülheim <Ruhr> / Mülheimer Medien-Meile
	16	Würzburg / Würzburger Medien-Akademie
	17	Liese-Prokop-Frauenpreis
	18	SM <Test>
	19	Schöler druck & Medien GmbH
	20	Thalia Buch & Medien GmbH

11 - 20 von 165

Abbildung: Die Suche nach Schlagwörtern, die mit dem Begriff Medien zusammenhängen, ergab diese Ergebnisliste.

Link zu diesem Datensatz	http://d-nb.info/gnd/7610872-7
Schlagwort	Medientheorie
Erläuterungen	Definition: Theoret. Bestimmung des Begriffs Mediums und seiner Rolle auf allen Gebieten von Gesellschaft und Kultur Verwendungshinweis: Für die umfassende Thematisierung von Medien verwende SW Medienwissenschaft Redaktionelle Bemerkung: Neueinführung des Schlagworts neben SW Medienwissenschaft mehrheitlich befürwortet (2008)
Quelle	B 2006 (online)
Typ	Sachschlagwort (Indikator s)
Synonyme	Medien / Theorie Media Theory
DDC-Notation	302.2301
Oberbegriffe	Medienwissenschaft
Verwandte Begriffe	Medienphilosophie
Thema in	29 Publikationen 1. <i>Multimediale Aufführungskunst</i> Heibach, Christiane. - Paderborn : Fink, 2010 2. <i>Theorie und Geschichte der Medien(kultur) von "um 1900" bis Nine-Eleven</i> Arich-Gerz, Bruno. - Aachen : Shaker, 2009 3. <i>After the digital divide?</i> Rochester, NY : Camden House, 2009 4. <i>Technobilder und Kommunikologie</i> Berlin : Parerga, 2009, 1. Aufl. 5. <i>Von der Materialität der Kommunikation zur Medienanthropologie</i> Pfeiffer, Karl Ludwig. - Heidelberg : Winter, 2009 6. ...

Abbildung: Klicken Sie in der Ergebnisliste der SWD-Suche auf einen Begriff, wie bspw. Medientheorie, erhalten Sie weitere Informationen zu diesem Schlagwort sowie eine Auflistung der Publikationen, die mit diesem Schlagwort versehen sind.



Die Schlagworte sind in der SWD systematisch geordnet - mit zusätzlichen Verweisen auf Quellen, verwandte Begriffe und Vorzugsbenennungen. Da der Verknüpfungsgrad jedoch gering ist, kann sie nicht als Thesaurus bezeichnet werden. In der SWD sind etwa 600.000²² Schlagworte verzeichnet. Außerdem enthält sie rund 700.000²³ Nichtvorzugsbenennungen, (synonyme Bezeichnungen). Im Jahr wächst die SWD um 5,5 Prozent²⁴. Circa drei Viertel²⁵ der verzeichneten Schlagworte beziehen sich auf Individualbegriffe (Personen, Titel, Körperschaften, Sprachbezeichnungen wie bspw. Eco, Mittweida oder Monografie), der Rest auf abstrakte Begriffe (Definition einer Eigenschaft eines Gegenstandes wie z. B. Mut, Angst oder Menschenwürde). Eine Schlagwortnormdatei gibt es auch in den Sprachen Englisch (Library of Congress Subject Headings, LCSH) und Französisch (Répertoire d'autorité-matière encyclopédique et alphabétique unifié, REAMEAU).

*Schlagwort-
katalog*

Die Schlagwörter sind in einem **Schlagwortkatalog** verzeichnet. Aufgrund der Digitalisierung und Prozessvereinfachung nimmt die Bedeutung des Schlagwortkatalogs immer mehr zu, im Gegensatz zu dem anschließend beschriebenen Stichwortkatalog.

*Stichwort-
katalog*

Ein **Stichwortkatalog** verzeichnet den Bestand der Bibliothek sortiert nach den Stichwörtern der Publikationen. Seine Bedeutung nimmt immer mehr ab, das Augenmerk liegt heute bei den Schlagwörtern.

Ein **Stichwort** wird aus dem Titel einer Publikation erzeugt und kommt im Titel selbst vor. Es ist immer ein charakteristisches und sinntragendes Wort aus dem Titel oder Untertitel einer Publikation.

*Stichwort-
verzeichnis*

Die Technik macht es möglich, Stichwörter inzwischen mittels einer Vollindexierung automatisch aus einem Text zu extrahieren. Damit werden die Stichwörter nicht nur übersichtlich für Stichwortverzeichnisse aufbereitet, sondern auch suchbar gemacht. Detaillierte Stichwortverzeichnisse erlauben es, auch große Fachbibliografien zu erschließen. Da dieser Vorgang sehr zeitaufwändig ist, liegen zwischen dem aktuellen Publikationsstand und den bibliografisch erfassten Publikationen meistens zwei Jahre Zeitunterschied.

Stichwortverzeichnisse sind Register mit einer Liste von Themen einer Publikation und Verweisen auf die entsprechenden Textstellen.

Lassen Sie uns den Unterschied zwischen einem Schlagwort und einem Stichwort anhand von zwei Beispielen festigen.

Beispiele:

Der Titel einer Publikation lautet „Sachsens Könige“. Das Stichwort heißt hier „König“, das Schlagwort: „August der Starke“. Schlag- und Stichwort können aber auch identisch sein, z. B. bei der Publikation „Die Zschopau“. Hier lauten Stichwort und Schlagwort: „Zschopau“.

²² Stand: 2003

²³ Stand: 2003

²⁴ Stand: 2003

²⁵ Stand: 2003

Hinweis: Oft führt die Suche nach einem Schlagwort zu mehr Nachweisen als die Suche nach Stichwörtern.

Wenn Sie nach Literatur über Suchmaschinen oder Datenbanken recherchieren, benötigen Sie einige grundlegende Kenntnisse zu den verschiedenen Eingabefeldern und ihren Eigenschaften. Oft können Sie zwischen der formalen oder der thematischen Suche wählen. Bei der **formalen** Suche recherchieren Sie nach Publikationen, von denen Sie den Namen des Autors oder den Titel des Werkes kennen. Mit der **thematischen** (auch inhaltlichen oder sachlichen) Suche prüfen Sie, ob Literatur zu einem bestimmten Thema vorhanden ist. Hierfür benötigen Sie vor allem Schlagwörter.

Suche über Eingabefelder

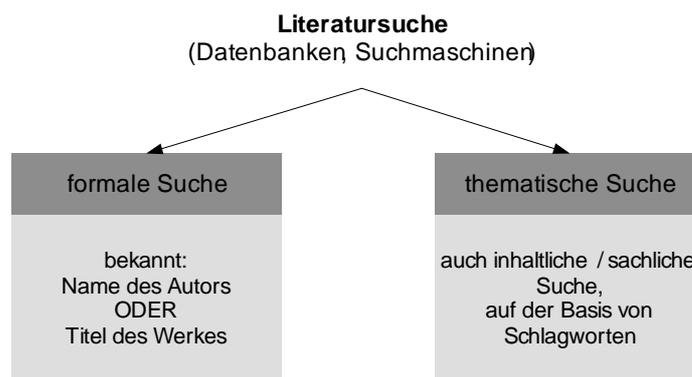


Abbildung: Unterschied zwischen formaler und thematischer Literatursuche

Bei der Suche über Eingabefelder kommt es immer wieder vor, dass Sie Ihre Suche einschränken oder erweitern müssen. Das setzen Sie mit den Booleschen Operatoren um. Müssen Sie Suchbegriffe miteinander verknüpfen, so verwenden Sie stets den Booleschen Operator **UND (AND)**. Damit müssen alle eingegebenen Begriffe in einem Ergebnis vorkommen, um zu einem Treffer zu führen. Möchten Sie einen Begriff komplett aus der Suche ausschließen, so verwenden Sie den Operator **NICHT (NOT)**. Möchten Sie Ergebnisse generieren, die entweder den einen Begriff oder den anderen enthalten, so verwenden Sie den Booleschen Operator **ODER (OR)**.

Boolesche Operatoren

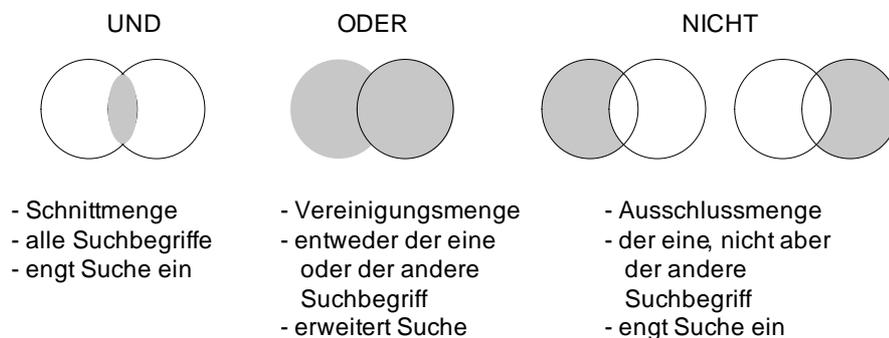


Abbildung: Die Booleschen Operatoren und ihre Eigenschaften

Sollen Wörter direkt in einer bestimmten Reihenfolge gesucht werden, so müssen Sie diese Begriffe in **Anführungszeichen** setzen.

Beispiel:

Suchen Sie Informationen zu Walter Bruch, so geben Sie den Namen in Anführungsstrichen an: „**Walter Bruch**“. Sie erhalten somit keine Einträge zu nur „Walter“ oder nur „Bruch“.

Trunkierungen

Schreiben Sie die Suchwörter aus oder verwenden Sie statt dem Singular den Plural, so kann es vorkommen, dass Sie Ihre Suchergebnisse negativ beeinflussen und nur eine geringe Auswahl der möglichen Treffer erzielen. Dem können Sie vorbeugen, indem Sie Ihre Suchwörter nicht voll ausschreiben, sondern nur den Wortstamm eingeben. Dieses Verfahren wird als **Trunkieren** bezeichnet. Alle möglichen Wortendungen werden dabei durch ein Trunkierungszeichen ersetzt.



Nahezu jede Suchmaschine und Datenbank bietet zumindest eine Rechtstrunkierung an. Dabei werden Buchstaben rechts vom gesuchten Wortteil abgeschnitten. Die Links- oder gar Mittentrunkierung ist nicht überall möglich.

Beispiel:

Der Suchbegriff **wissenschaftl* Arbeit*** ist ergiebiger als **wissenschaftliches Arbeiten**.

Für die Suche in speziellen Literatur-Suchmaschinen oder -Datenbanken hilft Ihnen diese Tabelle. Sie zeigt, welche Informationen für das Auffinden welchen Literaturtyps wichtig sind.

Typ der Publikation	notwendige Angaben	zusätzliche Angaben
Monografie	<ul style="list-style-type: none"> • Autor • Titel 	<ul style="list-style-type: none"> • Auflage • Verlag • Erscheinungsort
Zeitschriftenartikel	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitschrift • Jahrgang • Seitenzahlen 	<ul style="list-style-type: none"> • Heftnummer • Autor • Titel des Artikels
Beitrag im Tagungsband	<ul style="list-style-type: none"> • Herausgeber/Reihe • Name der Tagung • Jahr • Seitenzahl 	<ul style="list-style-type: none"> • Autor • Titel des Beitrages

Tabelle: Angaben zum Auffinden von Literatur²⁶

2.4 Formen der Literaturrecherche

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, nach Literatur und Materialien für eine wissenschaftliche Arbeit zu recherchieren. Egal welchen Weg Sie wählen, Sie sollten stets bedenken, dass Ihre Quellen zuverlässig und zitierfähig sein müssen. Nur dann können Sie auf Richtigkeit und Vollständigkeit des Gefundenen vertrauen. Die nachstehende Grafik visualisiert die verschiedenen Formen der Literaturrecherche.

²⁶ Deininger, 1992: 27

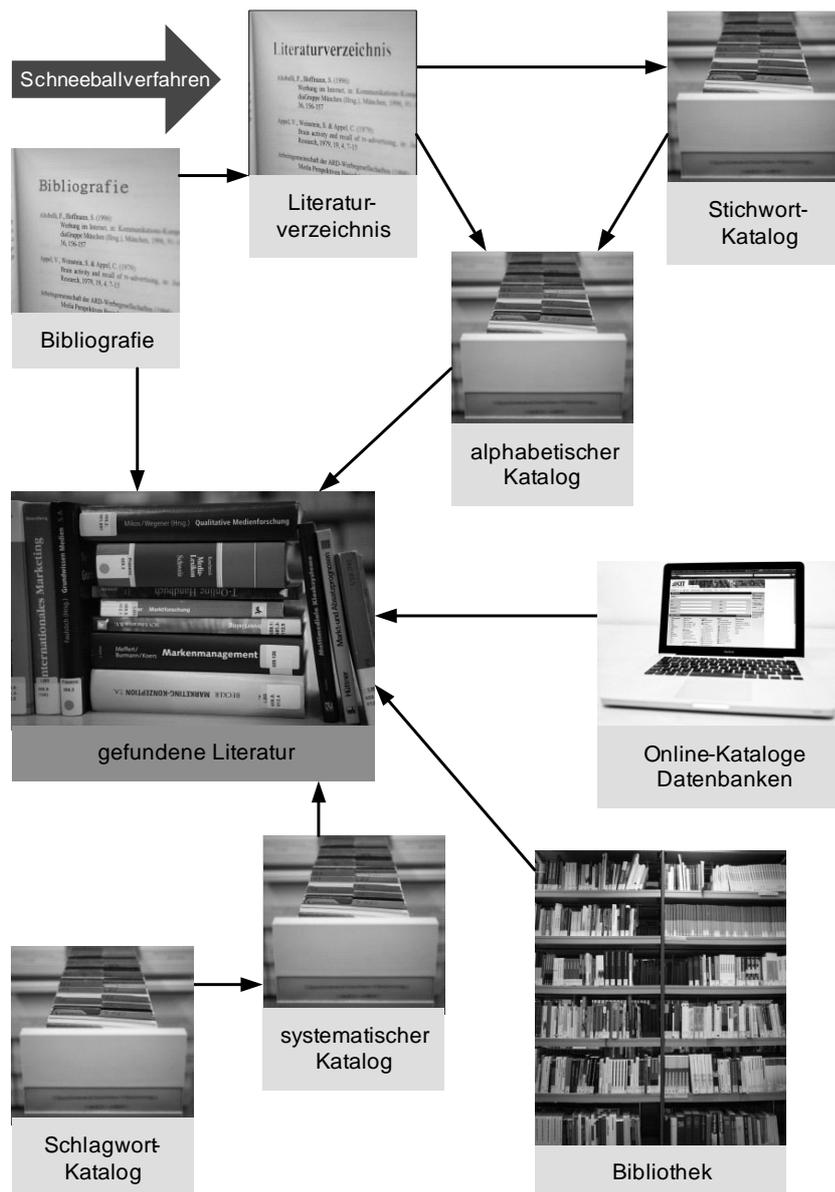


Abbildung: Die verschiedenen Formen der Literatursuche²⁷

Sie werden nicht alle Informationen an einem Ort finden, weder im Internet noch in der Bibliothek. Deshalb sollten Sie sich umfassend über die verschiedenen Recherchemöglichkeiten informieren und den Umgang mit diesen üben.

In den nächsten Abschnitten werden wir die verschiedenen Möglichkeiten zunächst systematisieren, um sie anschließend in den Beispielen und Übungen anzuwenden.

2.4.1 Bibliotheken

Der Bestand einer Bibliothek, also alle ihre Publikationen, Medien und Sammlungen, werden in einem Verzeichnis, dem Bibliothekskatalog, erfasst. Dieser kann nach Verfassern, Elementen des Titels, Schlagwörtern oder dem Standort der Publikation geordnet sein. Dementsprechend wird nach dem Zweck des Katalogs in diese vier Katalogtypen unterschieden:

²⁷ adaptiert von Deininger, 1992: 25

1. Alphabetischer Katalog,
2. Systematischer Katalog (nach Elementen des Titels),
3. Sachkatalog (nach Schlag- oder Stichwörtern) und
4. Standortkatalog.

Alphabetischer Katalog

Der alphabetische Katalog verzeichnet die Medien nach ihren formalen Kriterien, um genau zu sein nach den Namen der am Werk beteiligten Personen und nach ihrem Sachtitel. Hier erfahren Sie also, welche Ausgaben welchen Werkes von welchem Verfasser vorhanden sind.

Systematischer Katalog

Der systematische Katalog ordnet die Medien einer Bibliothek entsprechend ihrem Inhalt hierarchisch nach Sachgebieten in verschiedene Disziplinen, Gruppen und Untergruppen ein. Ein zusätzliches Sach-, Personen- und Autorenregister ergänzen den systematischen Katalog.

Sachkatalog

Ähnlich dem systematischen Katalog sind auch Stich- und Schlagwortkataloge dem Inhalt entsprechend geordnet. Sie werden auch Sachkatalog genannt.

Die Bedeutung von Stichwörtern und Schlagwörtern haben Sie bereits im vorhergehenden Text erfahren. Sie wissen also bereits, dass im Schlagwortkatalog die Wörter verzeichnet sind, die den Inhalt einer Publikation beschreiben. Im Stichwortkatalog hingegen befinden sich die Begriffe, die den Titel einer Publikation beschreiben.

Standortkatalog

Im Standortkatalog wird der genaue Standort des Bibliotheksbestandes widergespiegelt. Hier sind die Bücher in der Reihenfolge verzeichnet, in der sie aufgestellt sind. Die Aufstellung der Bücher erfolgt hier in der Reihenfolge, in der die Bücher in die Bibliothek aufgenommen wurden, also ohne Rücksicht auf deren Inhalt. Der Standortkatalog dient der Bibliothek insbesondere als **Inventarverzeichnis**.

„Es kann vorkommen, daß der Forscher in eine Bibliothek geht und ein Buch sucht, von dessen Existenz er weiß, aber oft geht er in die Bibliothek nicht mit einer Bibliografie, sondern um eine Bibliografie zu erstellen.“²⁸

Hochschulbibliothek

Der erste Anlaufpunkt für die Literaturrecherche sollte die Bibliothek Ihrer Hochschule sein. Hochschulbibliotheken weisen im Normalfall stets die für das Studium notwendige Literatur auf und haben immer mindestens ein Exemplar als Präsenzausgabe im Regal. Beschäftigen Sie sich frühzeitig mit dem System Ihrer Hochschulbibliothek.

Hinweis: Nehmen Sie an einem der vielen Einführungskurse und fortbildenden Schulungen teil, die regelmäßig angeboten werden.

Somit setzen Sie sich schon zu Beginn Ihrer Studienzeit mit den vielfältigen Möglichkeiten Ihrer Hochschulbibliothek auseinander. Dieses Wissen kann vor allem bei der wissenschaftlichen

²⁸ Eco, 2007: 75 [Unterstreichungen im Original kursiv]

Abschlussarbeit von großem Vorteil sein. Aber auch schon während des Studiums zahlt sich die Kenntnis über das Sortiersystem, die Ausleihfristen oder das Fernleihverfahren aus.

Sie können die Bibliothek entweder zu Fuß aufsuchen oder Sie loggen sich in den **Online-Katalog (Web-OPAC)** der Bibliothek ein. Alle Bibliotheken haben mittlerweile ihre Kataloge digitalisiert, sodass Sie auch von außerhalb der Bibliothek nach Literatur recherchieren können. Herkömmliche, sogenannte **Zettelkataloge** sind kaum noch verfügbar.

Online-Katalog



Mehr zum Zettelkatalog erfahren Sie im Abschnitt zur Literaturverwaltung.

Damit werden nicht nur schnellere Suchgeschwindigkeiten möglich, auch die Suchmöglichkeiten nehmen zu. Suchen Sie allerdings sehr **alte Literatur**, so kann sich ein Weg zur Bibliothek lohnen. Denn oftmals wurden gerade alte Schriften aus Kapazitätsgründen noch nicht in den Online-Katalog aufgenommen.



Der öffentlich zugängliche digitale Bibliothekskatalog wird auch als **Web-OPAC** oder nur OPAC bezeichnet: Online Public Access Catalogue.

Die deutschen Bibliotheken haben sich in **Verbänden** zusammengeschlossen, um so Ihr Angebot zu optimieren. Die Bibliotheksverbände haben es sich zur primären Aufgabe gemacht, ihre Kataloge zu einer Datenbank zusammenzuschließen. So können Sie nicht nur in der Bibliothek Ihrer Hochschule nach bestimmter Literatur suchen, sondern mithilfe einer Metasuche auch auf die Kataloge anderer Bibliotheken zugreifen. Damit haben Sie bei einigen Bibliotheken sogar die Möglichkeit, bei einer Zeitschriftensuche auf das gesamte Inhaltsverzeichnis einer Zeitschrift zuzugreifen. Es entstehen ganze **Bibliotheksportale**.

Bibliotheksverbund

Schauen Sie sich dazu die folgende Grafik an, die sowohl das System beschreibt als auch die geografische Verteilung visualisiert.

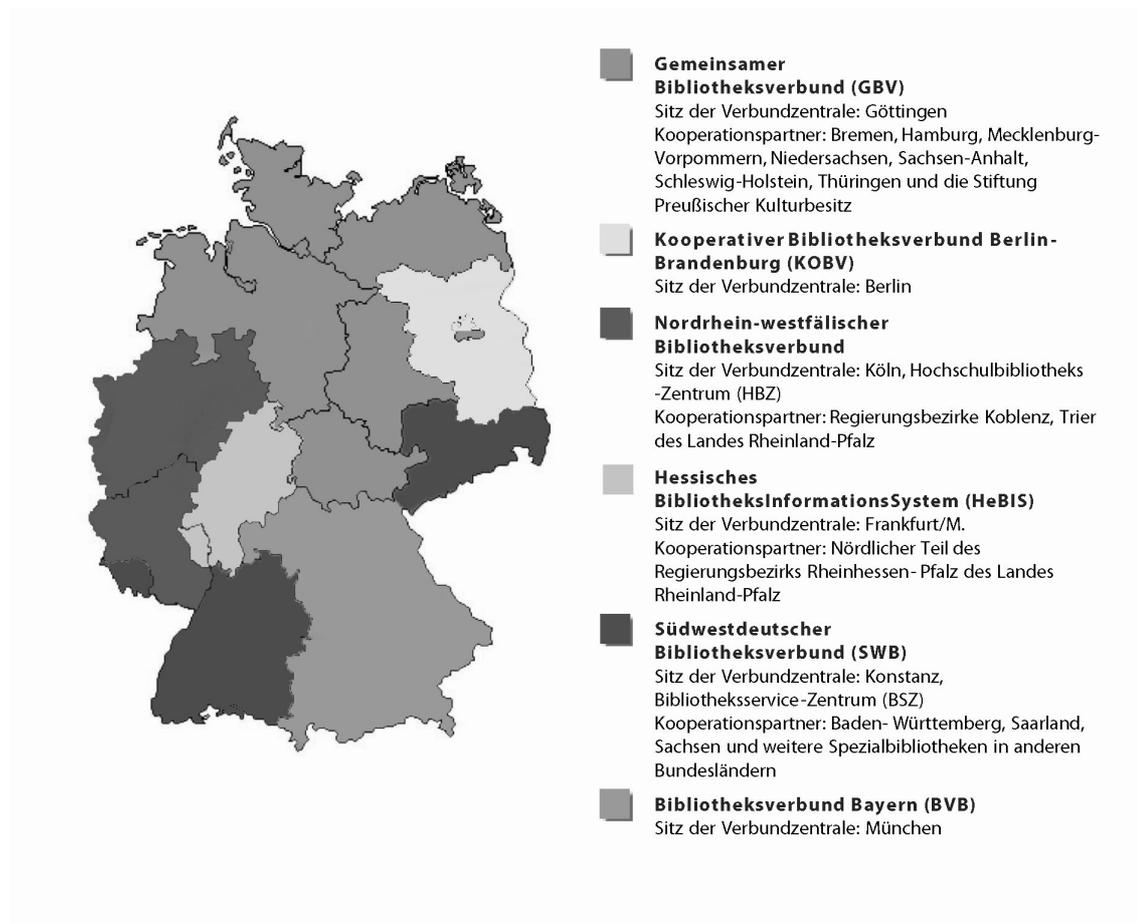


Abbildung: Geografische Übersicht der deutschen Bibliotheksverbände

Sondersammelbibliotheken

Ausgewählte Bibliotheken in Deutschland haben ein System von sogenannten **Sondersammelgebieten** errichtet. Jeder beteiligten Bibliothek ist ein Fachgebiet, eine Teildisziplin oder eine regionale Zuständigkeit zugeordnet. Sie haben sich dazu verpflichtet, die für das Sammelgebiet relevante Fachliteratur vollständig zu sammeln. Damit wird sichergestellt, dass jedes wissenschaftlich relevante Werk mindestens in einem Exemplar in Deutschland vorhanden und verfügbar ist.

WEBIS

Für alle Sondersammelgebietsbibliotheken existiert ein WEB Informationssystem²⁹ (WEBIS), welches nach Fächern, Regionen und Bibliotheken durchsucht werden kann. Folgende Fachgebiete sind darin verzeichnet:

1. Angewandte Wissenschaften und Technik,
2. Bibliotheks- und Dokumentationswissenschaft,
3. Geowissenschaften,
4. Geschichte,
5. Gesellschaftswissenschaften und Politik,
6. Kulturgeschichte und Kulturkunde,
7. Kunst-, Musik- und Theaterwissenschaften,

8. Mathematik und Informatik,
9. Medien - allgemein,
10. Medizin, Pharmazie und Psychologie,
11. Naturwissenschaften,
12. Philosophie und Religion,
13. Recht,
14. Sportwissenschaften,
15. Sprach- und Literaturwissenschaften sowie
16. Wirtschaftswissenschaften.

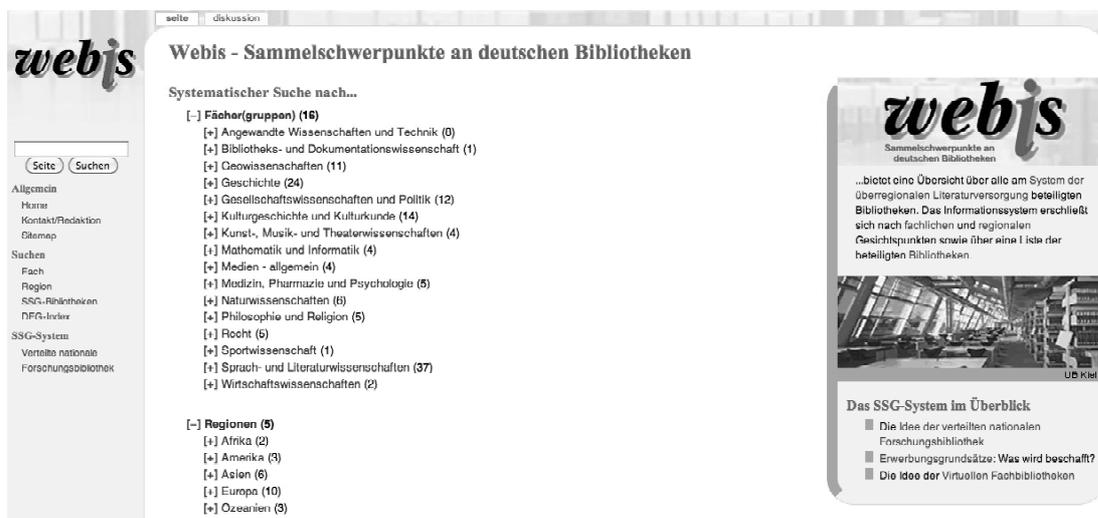


Abbildung: Die Startseite des Web Informationssystems mit Auflistung der Fächergruppen und Regionen

Die Sondersammelgebietsbibliotheken werden durch einige Fach- und Spezialbibliotheken ergänzt. Das sind:

Spezialbibliotheken

- die Sammlung Deutscher Drucke,
- die Deutsche Nationalbibliothek,
- die Bayerische Staatsbibliothek München sowie
- die Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz.

Ist ein Buch in Ihrer Hochschulbibliothek nicht verfügbar, so können Sie dieses über die Fernleihe von einer anderen Bibliothek bestellen. Oft sind dafür einige Wochen Wartezeit nötig.

Fernleihe

²⁹ <http://webis.sub.uni-hamburg.de/> am 03.04.2010

Abbildung: Das Fernleihe Portal, in welchem in allen Bibliotheksverbänden nach Literatur gesucht und über die eigene Hochschulbibliothek bestellt werden kann.

Über die Website der Hochschulbibliothek gelangen Sie zu dem Fernleiheportal. Hier können Sie alle Bibliotheksverbände durchsuchen. Haben Sie die entsprechende Literatur gefunden, so bestellen Sie sie per Fernleiheformular über Ihre Hochschulbibliothek.

BSZ Fernleihe	
BSZ	Bestellform: <input type="radio"/> Leihen <input type="radio"/> Aufsatz/Kopie <input type="button" value="OK"/>
Bitte nur einmal klicken!	
Buchbestellung: Leihen Die Felder mit dem roten Stern sind obligatorisch.	
Bibliografische Angaben	
Verfasser (/Hrg.):	Eco,Umberto
Titel des Buches:	Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt
Untertitel:	Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften
Auflage:	13., unveränd. Aufl.
Verlag:	Facultas
Erscheinungsort:	Wien
Erscheinungsjahr:	2010
ReihenTitel:	UTB ; 1512 : Schlüsselkompetenzen
BandTitel:	
Band:	1512 : Schlüsselkompetenzen
ISBN:	9783825215125
Lieferbedingungen	
Abholort*:	<input type="button" value="bitte wählen"/>
Bestellung stornieren, wenn nicht erfüllbar bis:	26.07.2010 (tt.mm.jjjj)
Ersatzweise andere Auflage liefern:	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Ersatzweise in anderer Sprache liefern:	<input type="checkbox"/> Ja
Kopie, falls Original nicht lieferbar:	<input type="checkbox"/> Ja

Abbildung: Nach erfolgreicher Suche bestellen Sie die Literatur über dieses Formular.

Hinweis: Erkundigen Sie sich zum Vorgang der Fernleihe in Ihrer Hochschulbibliothek.

Neben dem Fernleihe-Service der Hochschulbibliothek gibt es externe Dienstleister, bei denen Sie über Fernleihe Bücher oder Aufsätze bestellen können, z. B. bei Subito³⁰. Bei Subito können Sie online Bücher ausleihen sowie Kopien von Zeitschriftenaufsätzen bestellen. Die Lieferzeit per Post, E-Mail oder Fax kann zwischen drei Tagen (Normaldienst) und einem Tag (Eilbestellung) betragen. Die Kosten für den Service finden Sie auf der entsprechenden Webpräsenz.

Subito



Abbildung: Die Startseite des Fernleihdienstes subito

Ein Bibliothekar verfügt über umfangreiche Kenntnisse zur vorhandenen Literatur der Bibliothek und den Möglichkeiten an weitere Literatur heranzukommen. Doch Sie sollten dem Bibliothekar auch nicht blind vertrauen. Er versteht nicht von jedem Fachgebiet etwas und auch nicht, welche spezielle Richtung Sie mit Ihrer Literaturrecherche einschlagen möchten. Es kann sein, dass er ein Werk für grundlegend hält, welches Ihnen aber wenig nützt und könnte ein anderes nicht in Betracht ziehen, das Sie wiederum besonders benötigen.

Bibliothekar

Rekapitulieren wir die letzten Seiten, die Sie gelesen haben: Bibliotheken systematisieren ihre Bestände in verschiedenen Katalogen. Jede Bibliothek verfügt heute über einen Online-Katalog (OPAC), über den nicht nur die Literatur der eigenen Bibliothek sondern des gesamten Bibliotheksverbundes und über dessen Grenzen hinaus recherchiert werden kann. Bibliothekare unterstützen Sie zusätzlich bei der Recherche. Wenn Sie die vollständige Literatur zu einem Fachgebiet recherchieren wollen, dann sollten Sie über Sondersammelbibliotheken suchen.

*Zwischen-
zusammen-
fassung*

³⁰ <http://www.subito-doc.de/> am 03.04.2010

2.4.2 Kataloge und Datenbanken

Die Recherche in Literaturdatenbanken und digitalen Katalogen liefert schnell viele Ergebnisse. Doch die Arbeit mit ihnen setzt voraus, dass Sie sich in Ihrem Fachgebiet bereits auskennen, eine erste Recherche bereits mit anderen Mitteln durchgeführt haben und sich in die Thematik einlesen konnten. Ist dies nicht der Fall, so kann es schnell passieren, dass Ihre Suchergebnisse durch schlechte Eingrenzungen lückenhaft sind oder zu umfangreich ausfallen.

Wie Sie schon wissen, können Sie in der lokalen Bibliothek sowohl vor Ort als auch online über den Web-OPAC nach Literatur suchen. Zudem haben sich die deutschen Bibliotheken zu Verbänden zusammengeschlossen. Ein umfangreiches Datenbanksystem erlaubt es, dass Sie nicht nur den Online-Katalog Ihrer Hochschulbibliothek sondern auch den der anderen Bibliotheken durchsuchen können. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit per Fernleihe Literatur aus anderen Bibliotheken zu bestellen, wenn sie in der eigenen Hochschulbibliothek nicht vorhanden ist. Suchen Sie alle Werke eines speziellen Fachgebietes, so werden Sie in den Sondersammel- und Spezialbibliotheken fündig.

Karlsruher
Virtueller
Katalog

Mithilfe des frei verfügbaren Online-Dienstes **Karlsruher Virtueller Katalog (KVK)** können Sie alle deutschen, österreichischen, schweizerischen und einige weitere internationale **Online-Bibliothekskataloge** in einer Suche abfragen. Außerdem bietet der KVK die Möglichkeit sogar die Zeitschriftendatenbank ZDB und die wissenschaftliche Suchmaschine BASE abzufragen. Damit können Sie aus „mehr als 500 Millionen Büchern und Zeitschriften in Bibliotheks- und Buchhandelskatalogen weltweit“³¹ recherchieren.

Abbildung: In der Suchmaske des KVK sind die sechs Bibliotheksverbände mit Häkchen versehen.

³¹ www.ubka.uni-karlsruhe.de am 01.04.2010

Erinnern wir uns und beim Betrachten des Screenshots noch einmal an die im vergangenen Abschnitt vorgestellten Bibliotheksverbände, die hier mit Häkchen versehen sind:

- Südwestdeutscher Bibliotheksverbund (SWB)
- Bibliotheksverbund Bayern (BVB)
- Nordrhein-westfälischer Bibliotheksverbund (HBZ)
- Hessisches Bibliotheksinformationssystem (HeBIS)
- Kooperativer Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg (KOBV)
- Gemeinsamer Bibliotheksverbund (GBV)

Die Ergebnisse der Suche im KVK werden nicht in einer gesamten Trefferliste angezeigt, sondern für jede **Verbunddatenbank gibt es eine Trefferliste**.

Hinweis: Finden Sie ein spezielles Buch nicht im KVK, so sollten Sie auf eine weitere Recherche verzichten, denn es ist unwahrscheinlich, dass Sie es irgendwo anders finden werden.

Wissenschaftliche Datenbanken, die über eine Suchfunktionalität verfügen, können Sie über das Datenbank-Informationssystem (DBIS) abrufen. Darin sind über 8.000 Einträge (sortiert nach Fächern) verzeichnet, wovon etwa 3.000 Datenbanken frei über das Internet verfügbar sind. Im DBIS nicht verfügbar sind:

*Datenbank-
Informationssystem*

- elektronische Zeitschriften,
- E-Books,
- Linklisten,
- einzelne Bibliothekskataloge und
- Literaturlisten im statischen PDF- oder HTML-Format ohne Suchfunktion.

Das **DBIS** eignet sich besonders gut, um **Bibliografien** (fachbibliografische Datenbanken) ausfindig zu machen. Bibliografien gibt es nur noch selten in gedruckter Form. Vielmehr sind sie auf CD-ROM oder eben online verfügbar, in Form von Datenbanken. Allerdings erlauben die Lizenzbedingungen nicht allen Hochschulbibliotheken den Zugriff auf die Daten.

Bibliografien

Wir erinnern uns, dass Bibliografien ein eigenständiges Verzeichnis von Literaturnachweisen darstellen. Sie sind nach thematischen Kriterien zusammengestellt und verzeichnen Publikationen aus einem bestimmten Fachgebiet.

Der Vorteil der Bibliografien gegenüber den Bibliothekskatalogen liegt darin, dass sie eine **Recherche nach verschiedenen Sachaspekten** ermöglichen. Außerdem enthalten Sie neben den Monografien auch unselbstständige Literatur, wie Aufsätze aus Sammelbänden und Zeitschriften sowie Texte in elektronischer Form.

Eine umfangreiche Datenbank für Zeitschriften und Zeitungen stellt die **Zeitschriftendatenbank (ZDB)** dar. Sie enthält nicht nur **Printwerke**, sondern auch **elektronische Zeitschriften**. Sie können die Datenbank **nur nach den Zeitschriftentiteln** durchsuchen, nicht nach enthaltenden Artikeln oder Beiträgen. Die ZDB wird von der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz betreut und verzeichnet etwa

*Zeitschriften-
datenbank*

1,1 Millionen Zeitschriften aus circa 4.300 deutschen Bibliotheken³². Sie können über die ZDB den Titel und den Standort einer gesuchten Zeitschrift herausfinden.

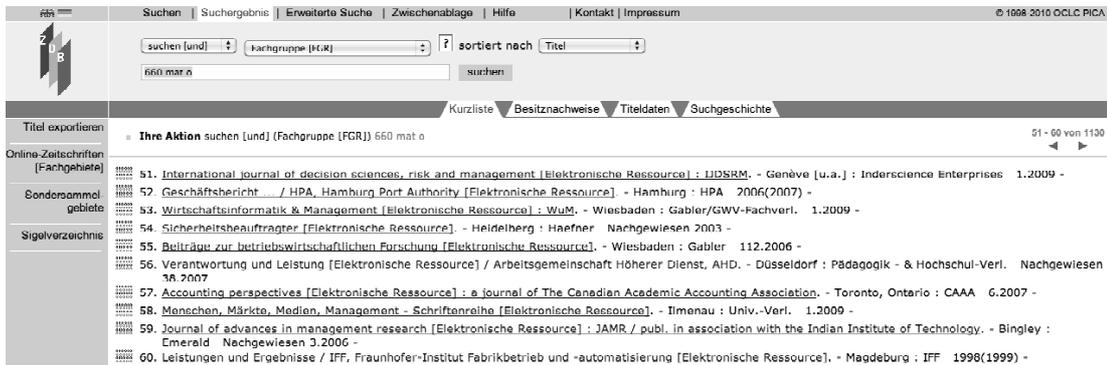


Abbildung: Auszug aus der Kurzliste der Zeitschriften der Fachgruppe Betriebswirtschaft in der ZDB

Elektronische Zeitschriftenbibliothek

Die **Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB)** enthält **alle elektronischen Zeitschriften** und wird mittlerweile von den meisten deutschen Bibliotheken genutzt. Sie können in der EZB entweder direkt nach einem bestimmten Zeitschriftenartikel suchen oder eine fachlich geordnete Liste durchsehen. Diese zeigt den Zugänglichkeitsstatus der elektronischen Ressource an. Entweder ist die Zeitschrift frei zugänglich oder Ihre Hochschule muss dafür lizenziert sein. Von der EZB gelangen Sie zu den einzelnen Zeitschriften, von wo Sie weiter recherchieren können.



Abbildung: Suchmaske der EZB³³ für Mitglieder der Hochschule Mittweida

³² Stand: 2006

³³ <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/search.phtml?bibid=HTWM&colors=7&lang=de/> am 03.04.2010

Einen **zentralen Nachweis und Zugang zu digitalisiertem Bibliotheksmaterial** gibt das Zentrale Verzeichnis Digitalisierter Drucke (zvdd). Es enthält alle **vollständig digitalisierten Druckwerke**, die frei über das Internet zugänglich sind und einem gewissen **wissenschaftlichen Qualitätsstandard** entsprechen. Durch die Aufnahme in das Portal und die systematische Erschließung mit Metadaten auf Titel-, Struktur- und Volltextebene werden die digitalisierten Sammlungen besser für den Benutzer zugänglich.

Zentrales Verzeichnis Digitalisierter Drucke



Das zvdd wird von der AG Sammlung Deutscher Drucke (SDD), der Verbundzentrale des Gemeinsamen Bibliotheksverbundes (VZG) und dem Hochschulbibliothekszentrum (hbz) seit Frühjahr 2005 aufgebaut und von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) gefördert. In erster Linie konzentriert sich das Portal auf Digitalisierungsprojekte wie digitale Sammlungen oder digitale Bibliotheken, die seit 1996 in großem Umfang realisiert und aus öffentlichen Mitteln gefördert wurden. Später sollen auch Einzelwerke realisiert werden.

Abbildung: Suchmaske des Zentralen Verzeichnisses Digitalisierter Drucke³⁴

Suchen Sie Bücher, die **im Buchhandel noch nicht erhältlich** sind, so helfen Ihnen meistens Buchhandelskataloge weiter. Während viele elektronische Kataloge einzelner Buchhandlungen nur zum Verkauf des Bestandes dienen und keine Vollständigkeit anstreben, bietet buchhandel.de eine umfassende Datenbank für alle im deutschsprachigen Raum lieferbaren Bücher.

Buchhandelskataloge

buchhandel.de

Abbildung: Die Profisuche auf buchhandel.de³⁵

³⁴ www.digitalisieredrucke.de am 03.04.2010

³⁵ www.buchhandel.de am 03.04.2010

Antiquariatskataloge

Ähnlich den Buchhandelskatalogen gibt es **Kataloge, die antiquarische Bücher anbieten**. Ein sehr nützlicher Antiquariatskatalog ist das Zentrale Verzeichnis antiquarischer Bücher (ZVAB)³⁶. Mehrere Antiquariate bündeln hier auf einer gemeinsamen Datenbank ihr Angebot und geben Ihnen die Möglichkeit, gefundene Titel direkt beim entsprechenden Antiquar zu bestellen. Das Besondere am ZVAB ist, dass Sie die **Suchergebnisse nach unterschiedlichen Kriterien sortieren** können. Nicht erfolgreiche Suchen können Sie sofort über das „Schwarze Brett“ weiterverfolgen.

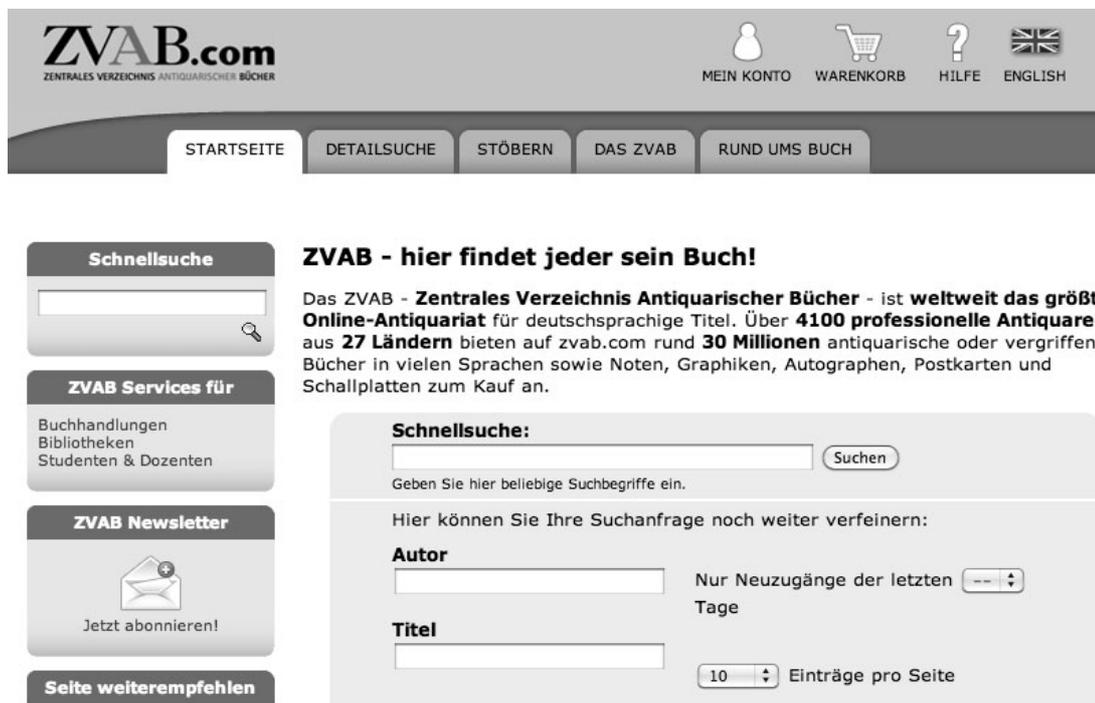


Abbildung: Die Startseite des Zentralen Verzeichnisses Antiquarischer Bücher³⁷

Für Antiquariate der englischsprachigen Literatur dürfte das Angebot der International League of Antiquarian Bookseller (ILAB)³⁸ für Sie von Interesse sein.



Abbildung: Die Website des International League of Antiquarian Bookseller (ILAB)³⁹



Antiquariatskataloge bieten zunehmend den Service an, aktuelle Literatur im gebrauchten Zustand zu erwerben, ähnlich wie Sie es auch bei Amazon⁴⁰ vorfinden.

³⁶ www.zvab.com am 03.04.2010

³⁷ www.zvab.com am 03.04.2010

³⁸ www.ilab.org am 03.04.2010

³⁹ www.ilab.org am 03.04.2010

Das Hochschulbibliothekszentrum des Landes Nordrhein-Westfalen hat in einem Werkzeugkasten⁴¹ eine **Sammlung von mehr als 100.000 Links** zusammengestellt, die Informationen zu deutschen und internationalen Internetquellen auflistet. Sie können hier nach Themengebieten oder über die Suchfunktion recherchieren.

hbz-
Werkzeug-
kasten

The screenshot shows the 'hbz Werkzeugkasten' website. At the top, there are navigation icons for mail, RSS, and a search icon. Below the title, there are two tabs: 'Systematisch' (selected) and 'Suche'. The main content is a grid of 18 categories, each with a sub-link or list of sub-categories.

Systematisch		Suche
Adressbücher	Buchhandel Afghanistan Ägypten Albanien [Mehr...]	Spezialbibliotheken
Antiquariate Ägypten Andorra Argentinien [Mehr...]	Diskographien	Suchmaschinen Allgemeines über Suchmaschinen u. Sammlungen Internationale Suchmaschinen Meta-Suchmaschinen [Mehr...]
Aufsatzdatenbanken und Abstractdatenbanken	Erwerbung	Veranstaltungen (Ausstellungen-Kongresse- Messen)
Auktionshäuser Argentinien Armenien Australien [Mehr...]	Katalogisierung	Verbände, Vereine etc.
Bibliographien	Personennamen (biograph. Datenbanken-Lexika usw.)	Verlage Afghanistan Ägypten Albanien [Mehr...]
Bibliotheken und Internet	Rezensionen	Zeitschriftendatenbanken und Zeitungsdatenbanken
Bibliotheks-OPACs und Informationsseiten Deutsche Bibliotheken online Afghanistan Afrika (Allgemein) [Mehr...]	Service für Bibliotheken	

Abbildung: Startseite des hbz-Werkzeugkasten mit seinen verschiedenen Kategorien

Folgende Kategorien⁴² und Inhalte finden Sie im hbz-Werkzeugkasten:

Kategorie	Inhalt und Schwerpunkte
Adressbücher	Adressensammlungen
Antiquariate	traditionelle und Online-Antiquariate, Links zu eigenen Katalogen, Online-Shops, Antiquariatsportalen, E-Mail-Links
Aufsatz- und Abstract-Datenbanken	überwiegend kostenfreie Angebote, einige wichtige kostenpflichtige Angebote
Auktionshäuser	traditionelle und Internet-Auktionshäuser
Bibliotheken und Internet	Links zu Online-Zeitschriften und -Aufsätzen zum Bibliothekswesen, IT- und Internet-Anleitungen
Bibliographien	Datenbanken und Listen
Bibliotheks-OPACs und Informationsseiten	Linksammlung „Deutsche Bibliotheken online“ und wichtige Bibliotheken aus aller Welt

⁴⁰ www.amazob.de am 17.04.2010

⁴¹ www.hbz-nrw.de am 03.04.2010

⁴² vgl. Fundgrube für Profis und Amateure - der hbz-Werkzeugkasten

Buchhandel	Einzelhandel, Barsortimente, Pressegrossisten, Verlagsauslieferungen, E-Buchhandlungen, Hörbuchhandlungen
Diskographien	kommerzielle Anbieter
Erwerbung	Linksammlungen oder Aufsätze zum Thema Erwerbung
Katalogisierung	Aufsätze über und Hilfsmittel zur Katalogisierung
Personennamen	Biographien, Lexika, namenskundliche Datenbanken
Rezensionen	Datenbanken, aktuelle Rezensionen aus den Medien
Service für Bibliotheken	Firmen und sonstige Dienstleister für Bibliotheken
Spezialbibliotheken	Linksammlungen, einige ausgewählte Einzelbibliotheken
Suchmaschinen	Literatur zu Suchmaschinen, Suchmaschinensammlungen, internationale, nationale und spezielle Suchmaschinen, Metasuchmaschinen
Veranstaltungen	ausgewählte Einzelveranstaltungen, Veranstaltungskalender, Veranstalter von Messen, Kongressen, Seminaren etc.
Verbände, Vereine	aus dem Bereich Buch und Bibliothek
Verlage	Deutschland und weltweit
Zeitschriften- und Zeitungsdatenbanken	Datenbanken, Linksammlungen, Zeitschriftenkataloge von Bibliotheken

Tabelle: Kategorien und Inhalte des hbz-Werkzeugkasten



Der hbz-Werkzeugkasten⁴³ beinhaltet über 100.000 Links, circa 71.000 Haupteintragungen, mehr als 13.000 E-Mail-Adressen und etwa 18.000 weiterführende Links in den Beschreibungskategorien zu OPACs, Verlagskatalogen oder gar YouTube-Präsentationen.

Wie die nachfolgende Grafik zeigt, gibt es zu jedem Link gibt eine Kurzbeschreibung zum Inhalt.

Kategorien: Bibliographien

10) Bibliography on Mass Deacidification / Carole Zimmerman [Feedback]
[BOOKMARK]

Zum Durchblättern.

Kategorien: Bibliographien

11) Stanford Encyclopedia of Philosophy [Feedback]
[BOOKMARK]

WWW-Indexoder zum Browsen. (Enthält ausgewählte Artikel, auch Biographien).

Kategorien: Personennamen (biograph. Datenbanken- Lexika usw.)

12) Obituary Index / Music Library Association [Feedback]
[BOOKMARK]

WWW-OPAC. Suchmaschine für verstorbene Musikanten.

Kategorien: Personennamen (biograph. Datenbanken- Lexika usw.)

13) Nobel Laureates in Physics 1901 - 1996 [Feedback]
[BOOKMARK]

Zum Browsen.

Kategorien: Personennamen (biograph. Datenbanken- Lexika usw.)

14) Africa South of the Sahara, Benin [Feedback]
[BOOKMARK]

Abbildung: Anzeige der Linkliste mit Kurzbeschreibung

Fassen wir die verschiedenen Möglichkeiten der Literaturrecherche in Katalogen und Datenbanken übersichtlich in einer Grafik zusammen.

*Zwischen-
zusammen-
fassung*

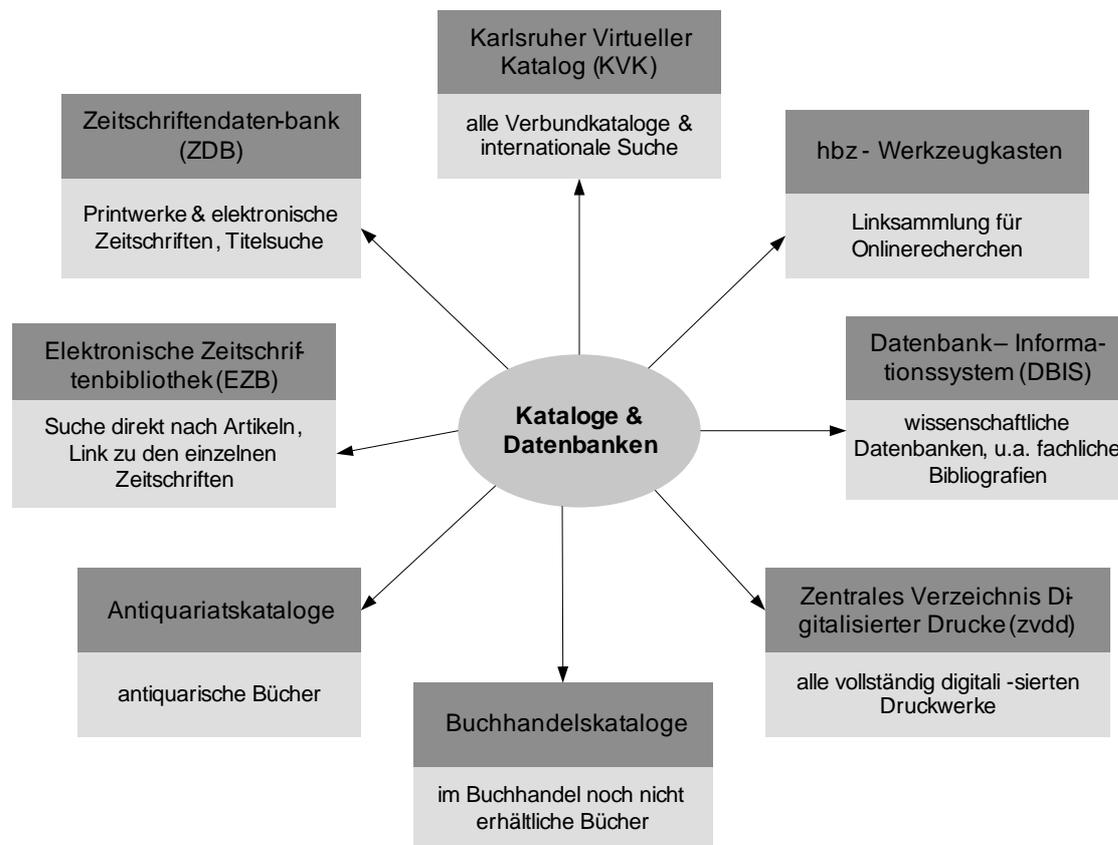


Abbildung: Übersicht über die Recherchemöglichkeiten in Katalogen und Datenbanken

2.4.3 Internetplattformen

Für die allgemeine **Kommunikation zu fachlichen Inhalten** gibt es im Internet verschiedenste Möglichkeiten wie z. B. Mailinglisten, Foren oder Weblogs. In **Mailinglisten** können Sie sich über die Anmeldeseite selbst eintragen oder durch eine Kontaktaufnahme mit dem Administrator aufnehmen lassen. Bei **Foren** ist oft eine Anmeldung erforderlich, um den vollen Umfang des Forums auszuschöpfen. **Weblogs** werden entweder von einer Person oder einer Gruppe betrieben, die darauf aktuelle Informationen veröffentlichen. Per **RSS-Feed** bleiben Sie immer auf dem Laufenden. Oft geben die Betreiber der Weblogs die Kommentarfunktion frei, um somit eine Diskussion entstehen zu lassen.

*Mailinglisten,
Foren und
Weblogs*

Es gibt **moderierte und unmoderierte Mailinglisten, Foren und Weblogs**. Bei den Moderierten prüfen Redakteure und/oder Betreiber jeden einzelnen Beitrag bevor er veröffentlicht wird und weisen unwissenschaftliche oder polemische Beiträge zurück. Bei unmoderierten Mailinglisten, Foren oder Weblogs sind die Beiträge sofort öffentlich und für jeden lesbar.

*Moderiert
und
unmoderiert*

Über Internetplattformen erhalten Sie oft **sehr aktuelle Informationen**, die sonst nirgendwo anders zugänglich sind. So werden bspw. über Mailinglisten Tagungsberichte verteilt oder auf Weblogs Hinweise zu gerade erschienenen Publikationen und Rezensionen

*Vor- und
Nachteile*

veröffentlicht. In vielen Mailinglisten und Foren können Sie fachliche Fragen stellen, auf die Sie meist eine schnelle und kompetente Antwort erhalten. Dennoch müssen Sie die **Qualität der Informationen immer überprüfen**, bevor Sie sie für Ihre wissenschaftliche Arbeit zitieren. Hier zahlt sich die Teilnahme an mehreren Internetplattformen aus, doch dies kann auch schnell in einer Informationsflut enden, die Sie womöglich nicht bewältigen können.

Communities

Mittlerweile werden viele Kontakte über XING, Twitter und Co. geknüpft, die sich später bei der Recherche für die wissenschaftliche Arbeit auszahlen. So finden Sie in den Communities Ansprechpartner und Kontaktpersonen von Forschungseinrichtungen und/oder für Ihre wissenschaftliche Arbeit relevante Institutionen und Organisationen. Somit vereinfachen Communities die erste Kontaktaufnahme.

The screenshot shows the XING website interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Start', 'Suche', 'Nachrichten', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Events', 'Jobs', 'Unternehmen', and 'Best Offers'. Below this, the page title is 'Gruppe: Journalismus & Autoren'. There is a search bar with the text 'Suche nach:' and a 'Suchen' button. Below the search bar, there is a table of forum posts. The table has three columns: 'Forum / Beschreibung', 'Artikel', and 'Letzter Artikel'. The first row is titled 'Plaudern, Schwätzen & Lästern :-)' and has 168 articles. The second row is titled 'Fachjournalisten & Fachautoren' and has 172 articles. The third row is titled 'Handwerkszeug, Tools, Technik etc.' and has 117 articles. The fourth row is titled 'Marktplatz: Angebot & Nachfrage / Kooperations-Börse' and has 550 articles.

Forum / Beschreibung	Artikel	Letzter Artikel
Plaudern, Schwätzen & Lästern :-) Hier in diesem Brett darf/soll gesmaltalkt, geplaudert und gelästert werden. Frei von der I.eher weg. Wenn jemand dichten und reimen will nur zu.	168	Re*14: Bin ich ein Missbrauchsoffer? (Mathias Zschaier 01.04.2010, 21:48)
Fachjournalisten & Fachautoren Dieses Forum soll Tummeplatz für Fachjournalisten, Fachbuchautoren und andere "schreibende Spezialisten" sein!	172	Re*8: Ein Sachbuch ist unlenwegs! (Dr. Magdalena Żelasko 31.03.2010, 09:43)
Handwerkszeug, Tools, Technik etc. Hier soll es um das Handwerkszeug für den Beruf gehen, also um alles von der Digitalkamera bis zum Notebook etc. Berichtet über Erfahrungen, Testergebnisse etc. stellt Fragen u.s.w. Und jetzt habe ich auch das K im Handwerk richtig gesetzt.	117	www.twitter.com/tango_epub – WePad, Opera auf ... (Andreas (Andy) Artmann 13.04.2010, 12:22)
Marktplatz: Angebot & Nachfrage / Kooperations-Börse In diesem Forum können Dienstleistungen aus dem Bereich Journalismus & Autoren angeboten oder nachgefragt werden! Außerdem können Kooperationspartner für gemeinsame größere Projekte gesucht	550	Fußballnanny hilft Fußballgestressten Paaren (Volker van den Boom 15.04.2010, 15:11)

Abbildung: Die Gruppe „Journalismus & Autoren“ im Netzwerk XING: Hier unterhalten sich Profis der Branche. Nutzen Sie diese Chance, um mit ihnen Kontakt aufzunehmen.

2.4.4 Suchmaschinen

Aktualität

Bei der Recherche im Internet über Suchmaschinen müssen Sie v. a. beachten, dass die **Indexe in der Regel nie tagesaktuell** sein werden, da eine vollständige Aktualisierung der Daten im Internet mehrere Wochen dauert. Zudem decken Suchmaschinen nicht alle im Internet vorhandenen Seiten ab. Sie finden nur das, was irgendwie verlinkt ist. So können die Inhalte von Datenbanken oder zugangsbeschränkten Angeboten von Suchmaschinen nicht erfasst werden. Ergebnisse aus wissenschaftlich relevanten Diensten, wie Bibliothekskatalogen oder Fachdatenbanken, bleiben den Suchmaschinen also vorenthalten.



Zugangsbeschränkungen nennt man in der Fachsprache „deep web“. Damit werden alle Seiten beschrieben, die „unter“ den frei verfügbaren Angeboten liegen.

Um eine möglichst brauchbare Ergebnisliste zu erhalten, sollten Sie nicht nur die *Ergebnislisten* **Verwendung der Booleschen Operatoren** beherrschen.

Mit dem Booleschen Operator UND verknüpfen Sie die Suchwörter. Um bestimmte Ergebnisse zu ignorieren verwenden Sie den Operator NICHT. Mit ODER können Sie den Suchraum erweitern.

Forestle "Umberto Eco" UND wissenschaft* Arbeit*

Das Web Seiten auf Deutsch Znout Suche (Google)

Web ohne Vorschau Ergebnisse 1 - 10 von...

Wie man eine wissenschaftliche Abschlusarbeit schreibt. Doktor-, Diplom ...
 Wie man eine wissenschaftliche Abschlusarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften: Amazon.de: **Umberto Eco**: Bücher
 amazon.de/wissenschaftliche-Abschlu%C3%9Farbeit-schreibt-Magisterarbeit... - 200k

Fachbereich Philosophie und Geisteswissenschaften: Umberto Eco
 Arbeitsstellen, Editionsprojekte und Schriftenreihen. Weitere Forschungsprojekte ... der Moderne hat **Umberto Eco** nicht nur den Kulturwissenschaften insgesamt ...
 geisteswissenschaften.fu-berlin.de/forschung/.../01_tabelle/eco.html - 26k

Das offene Kunstwerk suhrkamp taschenbuch wissenschaft: Amazon.de ...
 ... taschenbuch **wissenschaft**: Amazon.de: **Umberto Eco**, Günter Memmert: Bücher ... Einführung in einen Begriff und seine Geschichte (edition suhrkamp) von **Umberto Eco** ...

Abbildung: Die Suche mit Booleschen Operatoren bringt genauere Ergebnisse.

Bedenken Sie vor allem auch, dass **Ergebnislisten von Suchmaschinen nicht immer neutral** sind. Da Betreiber von Internetseiten ihre Seiten logischerweise weit oben in den Ergebnislisten sehen möchten, greifen Sie teilweise zu unfairen Mitteln. Deshalb ist nicht immer der oberste Treffer auch gleich der Beste. Viele relevante Angebote stehen oft weiter unten in der Liste.

Google mediendesign

Suche: Das Web Seiten auf Deutsch Seiten aus Deutschland

Web Ergebnisse 1 - 10 von ungefähr 461.000 für mediendesign mit aktiviertem Safesearch. (0,15 Sekunden)

Mediendesign studieren Anzeigen
 www.hdpk.de/mediendesign Bachelor **Mediendesign** Foto Print Hochschule der populären Künste FH

Film & Mediendesign
 www.lazi-akademie.de Studium oder Berufsausbildung - Kamera, Regie, Schnitt, Animation

Studium Mediendesign
 www.wam.de Viel Praxis - kleine Gruppen - ideale Studienbedingungen!

Mediendesign - Wikipedia
Mediendesign wird als untergeordneter Begriff zu Mediengestaltung verstanden. Weitere Bereiche sind Medienberatung, Medienoperating und Medientechnik. ...
 Studium - Betriebliche und Schulsische ... - Siehe auch - Weblinks
 de.wikipedia.org/wiki/Mediendesign - -

Media Design Bachelor of Arts - Rheinische Fachhochschule Köln
 Der Bachelorstudiengang **Mediendesign** konzentriert sich auf die elektronischen Mediensysteme. Neben Design und Technik geht es auch um das Managen von ...
 www.rfh-koeln.de > Studium - -

MedienDesign
MedienDesign ist ein reiches und vielfältiges Tätigkeitsfeld. ... Der Studiengang **MedienDesign** wird zur Zeit konzeptionell überarbeitet. ...

Ausbildung Grafik Design
 Werden Sie jetzt geprüfter Grafik-Designer per SGD Ausbildung!
 www.sgd.de/Grafik-Designer

Mediadesign
 Ein Job mit Zukunft: Mediadesigner Bachelor an Mediadesignhochschule.
 www.mediadesign.de

Grafikdesign
 Jetzt bewerben: Grafikdesign lernen an renommiertor Grafikdesign Schule
 www.designschule-schwerin.de

Multimedia-Designer/in
 Per Fernstudium zum Multimedia-Designer - jetzt Infos anfordern!
 www.akademie-fuer-fernstudien.de

Informatik+Design Studium
 Zukunftsweisantes Bachelor Studium

Abbildung: Auch Anzeigen werden bei den Ergebnislisten angezeigt. Sie sind bezahlte Werbung.

Erweiterte Suche

Um zu lange Ergebnislisten zu vermeiden, sollten Sie Ihre **Anfrage spezifischer formulieren**. Hier bietet sich vor allem die Expertensuche (Erweiterte Suche) an, mit welcher Sie Ihre Suche auf bestimmte Kriterien einschränken können. Mit der **Expertensuche** können Sie bspw. direkt nach Seiten suchen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums aktualisiert wurden. Auch ist es möglich, hier bestimmte Dokumentenformate auszuschließen oder die Suche auf einen bestimmten Server zu beschränken.

Abbildung: Die erweiterte Suche präzisiert Ihre Suchanfrage und sollte unbedingt genutzt werden.

Qualitätskontrolle

Viele Suchmaschinen finanzieren sich durch bezahlte Werbung. Nicht immer ist diese deutlich vom restlichen Inhalt getrennt, sodass sie manchmal wie ein normaler Treffer in der Ergebnisliste erscheinen. Hinterfragen Sie deshalb immer die erlangten Ergebnisse.

„Suchmaschinen können [...] keine Qualitätskontrolle vornehmen.“⁴⁴

Metasuchmaschinen

Mit Metasuchmaschinen können Sie mit einer Suche **mehrere Suchmaschinen gleichzeitig** abfragen. Verfeinerungsmöglichkeiten sind hier zwar nicht möglich, der Gesamtüberblick gibt aber Aufschluss darüber, welche Suchmaschine für die weitere Suche am erfolgsversprechendsten scheint.

Abbildung: Suchmaske bei der Metasuchmaschine MetaGer

Der Suchmaschinen-Gigant Google bietet neben seinem allseits bekannten Suchservice auch eine **allgemeine Suche nach wissenschaftlicher Literatur** an. Dabei greift die

Google Scholar

Suchmaschine auf akademische Verlage, Berufsverbände, Magazine für Vorabdrucke, Universitäten und anderen Bildungseinrichtungen zu.

Abbildung: Suchmaske der erweiterten Suche auf Google Scholar⁴⁵

Hinweis: Sie können mit der erweiterten Suche ihre Anfrage spezialisieren und auf bestimmtem Autoren oder ein Veröffentlichungsdatum eingrenzen. Schauen Sie sich dazu auch die Google Scholar-Hilfe an.

2.4.5 Fachportale

Internetportale bündeln viele **Informationen zu einem bestimmten Thema** auf einen Fleck. Das ist sehr nützlich, vor allem wenn es um Fachinformationen geht. Hier finden Sie oft Informationen, die sonst nirgends anders veröffentlicht werden. Vor allem Fachportale sind gerade bei wissenschaftlichen Recherchen sehr bedeutend. Sie sind zu verschiedenen Themen und Schwerpunkten verfügbar. Durch das System der Virtuellen Fachbibliotheken werden in Deutschland seit einigen Jahren solche **Fachportale für alle wissenschaftlichen Disziplinen** aufgebaut. Die **Qualität** der Fachportale ist sehr hoch, da sie regelmäßig auf Relevanz und Verfügbarkeit kontrolliert werden. Sie bieten neben den zahlreichen wissenschaftlichen Fachinformationen auch folgende Dienstleistungen an:

- Dokumentenserver,
- Neuerwerbungslisten fachlich einschlägiger Bibliotheken,
- Mailinglisten,
- Weblogs,
- Wikis und
- Stellenanzeigen.

Wissenschaftliche Bibliotheken und Informationseinrichtungen haben sich auf *Vascoda* zusammengeschlossen, um dort virtuelle Fachbibliotheken, Fachportale und Informationsverbände mit dem Angebot der EZB zu verknüpfen.

Vascoda

⁴⁵ http://scholar.google.de/advanced_scholar_search?hl=de&as_sdt=2000/ am 17.04.2010

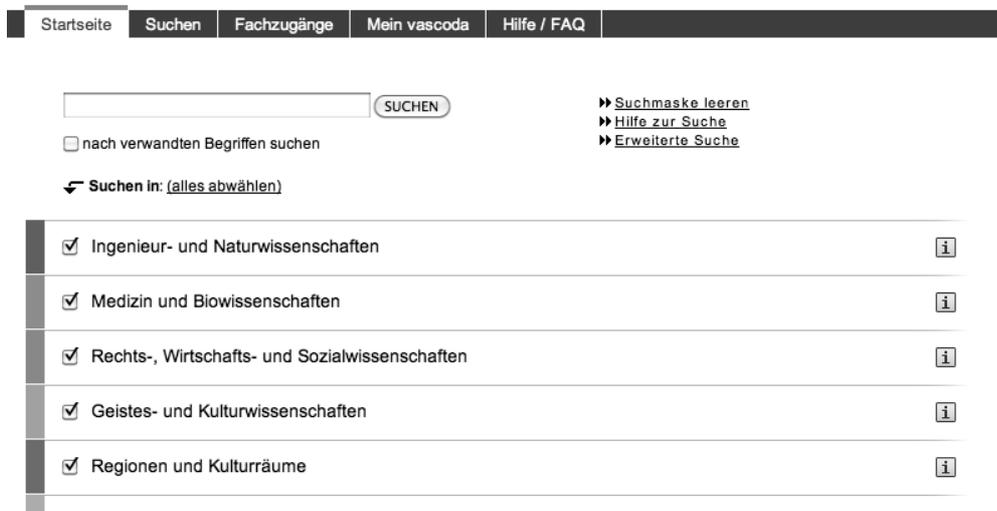


Abbildung: Startseite von Vascoda⁴⁶

Auf diesem kostenfreien Rechercheportal finden Sie **wissenschaftliche Informationen und Volltexte aus unterschiedlichen Fächern**. Sie können fachspezifisch oder interdisziplinär suchen. Vascoda greift auf Datenbestände aus Fach- und Aufsatzdatenbanken, Bibliothekskatalogen und Internetquellen zurück. Außerdem verfügt es über Weiterleitungen zu hochwertigen und spezialisierten Fachportalen.

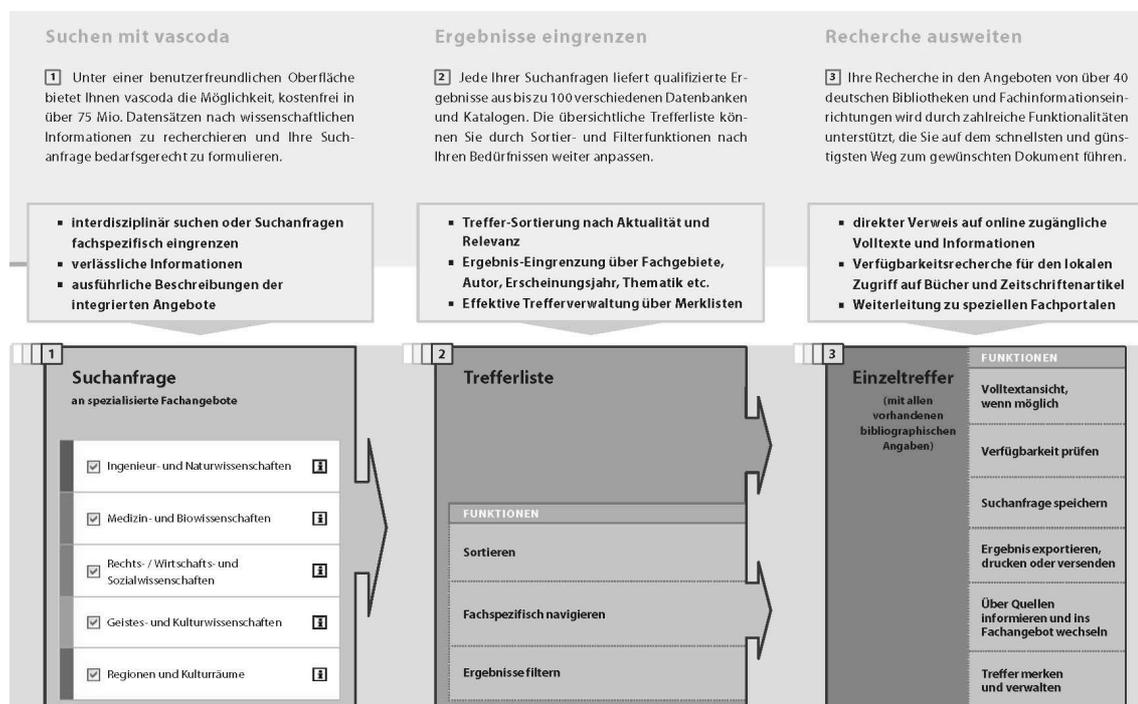


Abbildung: Ausschnitt aus dem Vascoda Flyer

Forschungsportal.Net ist eine Suchmaschine im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) und durchsucht ausschließlich **Webseiten von staatlich**

Forschungsportal

⁴⁶ <http://www.vascoda.de/> am 03.04.2010

geförderten Wissenschaftsorganisationen und Forschungsinstituten. Die Suchergebnisse werden den jeweiligen Institutionen entsprechend geclustert.

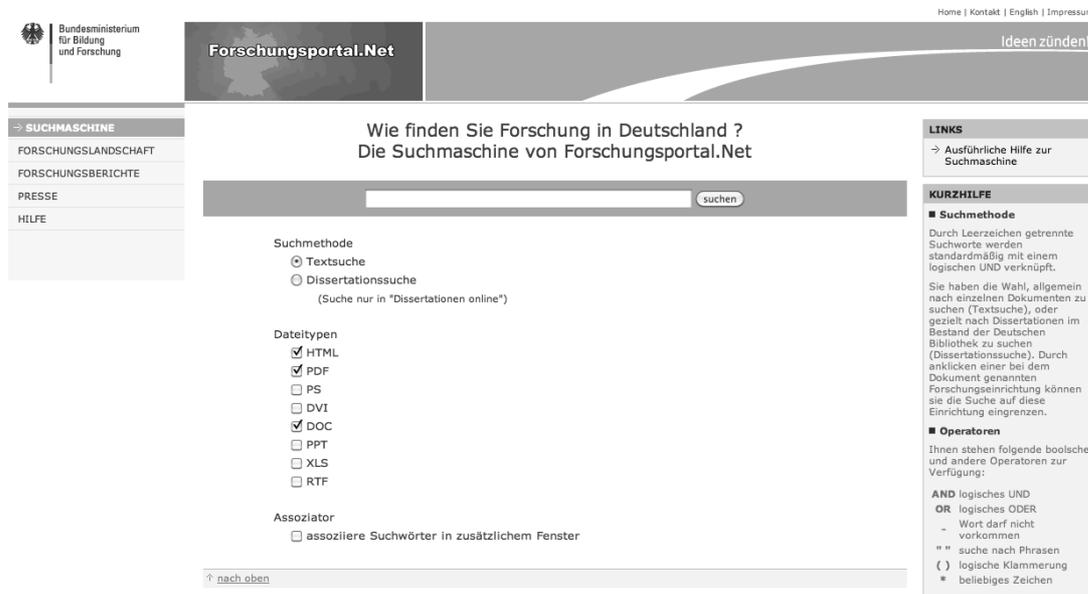


Abbildung: Die Startseite von Forschungportal.Net⁴⁷

Fassen wir die letzten Informationen zu Fachportalen kurz in einer Übersicht zusammen.

*Zwischen-
fassung*



Abbildung: Übersicht über die Fachportale

⁴⁷ <http://forschungportal.net/> am 03.04.2010

2.4.6 Fachdialog

Studieninhalte

Bei der Recherche nach Literatur für Ihre wissenschaftliche Arbeit ist der **Fachdialog innerhalb Ihres Studiums** nicht zu vergessen. So werden Sie bereits in der Vorlesung mit wissenschaftlich relevanten Quellen konfrontiert, z. B. wenn Sie ein kommentiertes Vorlesungsverzeichnis mit Literaturhinweisen erhalten. Zu einzelnen Veranstaltungen werden **Bibliografien** verteilt oder ein sogenannter **Handapparat** oder Semesterapparat mit zum Modul zugehöriger Literatur vorgestellt. Auch fachlich beschlagene Personen wie Professoren, Dozenten und Lehrende sowie Mitstudierende bilden Ansatzpunkte für Ihre Literaturrecherche.



Abbildung: Der Semesterapparat eines Professors an der Hochschule Mittweida.

Betreuer

Bei **wissenschaftlichen Abschlussarbeiten** sollten Sie sich auch über die Vorgaben und Präferenzen Ihres Betreuers erkundigen. Publikationen derjenigen Wissenschaftler, die nach Auffassung Ihres Betreuers zitiert werden müssen, dürfen in Ihrer Literaturliste nicht fehlen. Es kann auch nicht schaden, wenn Sie sich die Schriften Ihres Betreuers, auch die unveröffentlichten, systematisch durcharbeiten. Achten Sie dabei auf Schwerpunkte, Vorlieben und Abneigungen. Sie werden so mit der überlegenen Technik wissenschaftlichen Arbeitens Ihres Betreuers vertraut.

„Zwangsläufig wird man seinen Betreuer zitieren, wenn man für ein Argument einen besonders überzeugenden Beleg benötigt.“⁴⁸

Abschlussarbeiten

Bei einem speziellen Thema kann auch der Blick in **Abschluss- und Seminararbeiten der eigenen Hochschule** helfen, insofern Sie auf diese Zugriff haben. Oft sind sie schwer zugänglich, werden nicht publiziert (Graue Literatur) und damit auch nur selten zitiert. Meistens sind sie kaum in einem Verzeichnis vorzufinden und tauchen nie in Fachbibliografien auf. Ihr wissenschaftlicher Wert wird meistens unterschätzt.

⁴⁸ Brauner et al., 2004: 31

3 Literaturverwaltung

Sie haben inzwischen viel Literatur gesammelt und quergelesen. Sicher werden Sie bald feststellen, dass Sie ein System zur Verwaltung der vielen Informationen benötigen. Dieses System soll Sie in dem effektiven Umgang mit der Literatur unterstützen. Es dient quasi als eine Art **Gedächtnisstütze**. Zudem sind Sie bei wissenschaftlichen Arbeiten dazu aufgefordert, jede Literatur ordnungsgemäß belegen zu können. Dafür ist es notwendig, dass Sie alle Quellen so früh wie möglich mit **allen notwendigen bibliografischen Daten registrieren**.

Mithilfe eines Verwaltungssystems können Ihnen keine Informationen mehr verloren gehen. Wurde hier früher auf einen sogenannten Zettelkasten zurückgegriffen, werden für wissenschaftliche Arbeiten inzwischen hauptsächlich Literaturverwaltungsprogramme wie Citavi oder EndNote eingesetzt.

In einem **Zettelkasten** werden **alle Quellenangaben auf Zetteln notiert**, in einen Kasten eingeordnet und dort aufbewahrt. Mithilfe von Schlagwörtern, für die es ebenfalls einen Zettelkasten gibt, und Querverweisen zwischen einzelnen Zetteln entsteht so ein **komplexes System**, das alle Informationen zur Literatur widerspiegelt, die für Ihre Arbeit von Bedeutung sind. Doch der Zettelkasten hat den Nachteil bei einer hohen Anzahl von Literatur **schnell sehr groß** und ggf. **sogar unübersichtlich** zu werden. Deshalb erfreuen sich digitale Literaturverwaltungsprogramme immer größerer Beliebtheit.

Zettelkasten



Abbildung: Zettelkästen werden nur noch selten genutzt. Elektronische Programme ersetzen sie.

Schauen wir uns nun die allgemeinen Aufgaben und Funktionen von Literaturverwaltungsprogrammen an. Danach werden wir uns genauer mit dem Programm Citavi beschäftigen und später einen kleinen Einblick in EndNote wagen.

3.1 Allgemeines Vorgehen

Notizen erstellen

Es wird Ihnen später viel Arbeit ersparen, wenn Sie schon während des ersten Lesens der Literatur Notizen erstellen. Sie sollten alles, was von Wichtigkeit ist oder möglicherweise einmal von Interesse sein könnte, notieren. Tuen Sie dies sofort und am richtigen Ort, z. B. in einem Literaturverwaltungsprogramm.

Zusammenfassung erstellen

Ebenso empfiehlt es sich, dass Sie sich von Zeit zu Zeit eine inhaltliche Zusammenfassung erstellen, z. B. zu einem Kapitel oder einem Abschnitt der entsprechenden Quelle. Sie beginnen somit bereits zu paraphrasieren und den Text zu verinnerlichen. Diese Vorgehensweise trägt erheblich zu einem besseren Verständnis bei.

Schlagwörter vergeben

Geben Sie jeder Quelle Schlagwörter. Diese ermöglichen es Ihnen, die Literatur besser zu ordnen und Querverweise zu ziehen.

Wie Sie bereits wissen, charakterisieren Schlagwörter den Inhalt der Literatur.

Hinweis: Einstiegsliteratur, wie Einführungen, sollen Sie, wenn möglich, gar nicht zitieren. Sie dient lediglich dazu, dass Sie sich einen Überblick über die Thematik verschaffen.

Sie hatten sich schon mit der Vorgehensweise in den beiden ersten Phasen des wissenschaftlichen Arbeitens beschäftigt. Erinnern wir uns: Als erstes **sondieren** Sie, d. h. Sie entdecken Ihr Interesse für ein Thema und erschließen dieses. Dazu überprüfen Sie Ihre bereits vorhandenen Kenntnisse zur Thematik, notieren sich alle Gedanken und legen sich auf einen Themenbereich fest. Dann sichten Sie bereits erste Literatur und verschaffen sich einen Überblick. In der zweiten Phase gehen Sie zum **Recherchieren** über, indem Sie Fragestellungen zur weiteren Einschränkung des Themenbereiches formulieren und nach weiterer, tiefgründiger Literatur suchen. In der Konzeptionsphase exzerpieren Sie die Literatur.

PQ4R-Methode

Eine weit verbreitete Lesestrategie, die das Exzerpieren der Literatur unterstützt, ist die PQ4R-Methode. Ziel dieser Methode ist es, dass Sie ein hohes Textverständnis erlangen, indem Sie Fragen zum Text generieren und beantworten. Sehen Sie sich dazu die folgende Tabelle an.

Schritt	Erklärung
1. Preview = Vorprüfung	<ul style="list-style-type: none">• bibliografische Daten registrieren• mithilfe der bibliografischen Daten einordnen• Textüberblick verschaffen (Skimming), v. a. Überschriften, Bildlegenden, Hervorhebungen beachten
2. Questions = Fragen	<ul style="list-style-type: none">• Fragen anhand des gewonnenen Überblicks ableiten
3. Read = Lesen	<ul style="list-style-type: none">• Text intensiv lesen• Fragen beantworten• relevante Stellen hervorheben, Unterstreichungen

4. Reflect = Nachdenken	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalt des Gelesenen immer in Bezug zu bereits bekanntem setzen • Argumente, Gegenargumente, Beispiele, Gegenbeispiele suchen
5. Recite = Wiedergeben	<ul style="list-style-type: none"> • Text mündlich mit eigenen Worten wiedergeben
6. Review = Rückblick	<ul style="list-style-type: none"> • gesamten Text rückblickend durchgehen • alle Fragen geklärt? • abschließende Zusammenfassung formulieren

Tabelle: Die einzelnen Schritte der PQ4R-Methode

3.2 Literaturverwaltungsprogramme

Ein Literaturverwaltungsprogramm dient in erster Linie dazu, eigene Literaturbestände zu verwalten. Da die Zahl der wissenschaftlichen Literatur immer mehr zunimmt, wächst der Bedarf nach diesen Programmen. Sie sind eine komplexe Hilfe bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Publikation. Hauptfunktion der Literaturverwaltungsprogramme ist die Aufnahme von bibliografischen Daten in eine umfangreiche Datenbank. Einige Programme sind in der Lage, die Literaturrecherche, die Gliederung der Arbeit sowie die Erstellung von Zitaten und des Inhaltsverzeichnisses zu unterstützen. Hier macht sich vor allem die großzügige Kompatibilität mit Textverarbeitungsprogrammen bemerkbar. Außerdem können Sie in vielen Literaturverwaltungsprogrammen die Literatur nach ihren Arten unterscheiden und verschiedene Zitationsstile anwenden. Dieser Vorteil kommt Ihnen dann vor allem bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses zugute.

*Vorzüge
und
Funktionen*



Literaturverweise können in unterschiedlichen Stilen verfasst sein. Diese Stile nennt man Zitationsstile. Zu den bedeutendsten Stilen gehören Harvard, APA und MLA. Mehr zum Verweisen und Zitieren erfahren Sie später.

Literaturverwaltungsprogramme nutzen die Daten aus verschiedenen wissenschaftlichen Datenbanken. Es können sowohl selbstständig und unselbstständig erschienene Literatur als auch Graue Literatur aufgenommen werden. Die Computerprogramme ermöglichen es sogar, ganze Literaturdatenbanken zu importieren. Sie können somit Ergebnisse einer Datenbank-Recherche im Internet in Ihre Literaturdatenbank des Verwaltungsprogrammes importieren.

*Datenbank-
system*



Neben den lokal installierten Literaturverwaltungsprogrammen gibt es auch webbasierte Systeme, die einer gemeinschaftlichen Katalogisierung dienen, z. B. BibSonomy, CiteULike oder LibraryThing. Diese Funktion heißt **Social Cataloging**. Jeder Benutzer eines Social-Cataloging-Systems verwaltet seine eigene Sammlung von Literaturverweisen. Dabei werden Verweise auf gleiche Literatur miteinander verknüpft. Bei der Verwaltung von reinen Verweisen spricht man von **Social Bookmarking**. Sie können Ihren Angaben Schlagwörter geben, die als **Tags** bezeichnet werden. Das gemeinschaftliche Indexieren heißt in der Fachsprache **Social Tagging**.

Zwischen-
zusammen-
fassung

Zusammenfassend können wir sagen, ein Literaturverwaltungsprogramm ist sinnvoll, weil

- es Ihnen das Abtippen von Literaturnachweisen erspart,
- es automatisch ein Literaturverzeichnis erstellt,
- es zeitsparend Zitate und Gedanken verwalten kann, sodass Sie diese jederzeit wieder finden und
- es von Anfang an das gesamte Wissen archiviert, systematisiert und für weitere Projekte zur Verfügung stellt.

3.3 Citavi

Erklärung

Das Literaturverwaltungsprogramm Citavi, der Nachfolger des deutschen LiteRat, ist eine Desktop-Software für den Betrieb auf einem Windows-PC. Citavi ist in drei Programmelemente geteilt:

- Literaturverwaltung,
- Wissensorganisation und
- Aufgabenplanung.

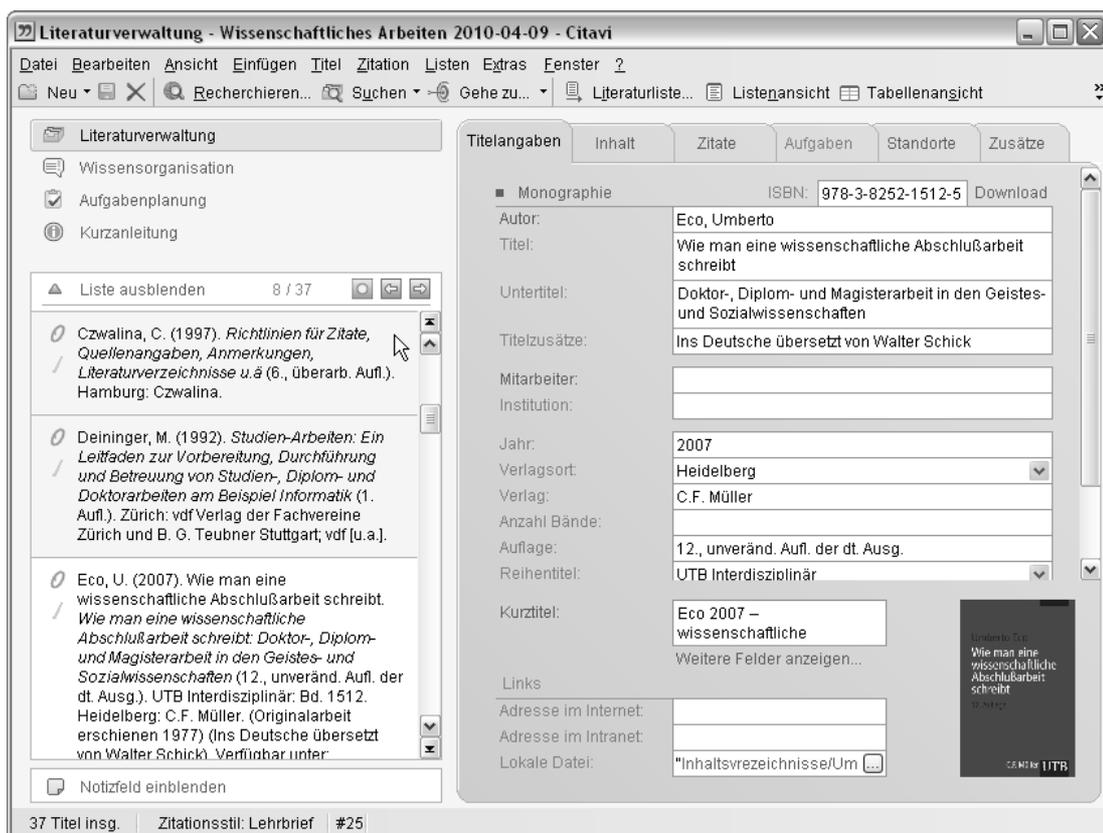


Abbildung: Screenshot des Literaturverwaltungsprogrammes Citavi

Ihre Literatur wird zusammen mit den bibliografischen Angaben im Programmteil „Literaturverwaltung“ aufgelistet. Alle Zitate und Gedanken können Sie sich hier, nach Titeln sortiert, anzeigen lassen. Die Literaturverwaltung ist außerdem nützlich für Standortangaben sowie zusätzliche Notizen und Beschreibungen zu den Titeln.

*Literatur-
verwaltung*

Die „Wissensorganisation“ bietet die Möglichkeit, ausformulierte Gedanken und abgeschriebene Zitate in selbst definierbare Kategorien einzusortieren. Sie können somit die Gliederung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit erzeugen und jederzeit anpassen. Mithilfe der Wissensorganisation behalten Sie den Überblick darüber, an welcher Stelle Sie welchen Gedanken und welches Zitat einbeziehen möchten.

*Wissens-
organisation*

Sie können den einzelnen Titeln Ihrer registrierten Literatur Aufgaben zuteilen. Diese werden in der „Aufgabenplanung“ angezeigt. Kriterien wie Wichtigkeit, Arbeitsstand oder Aufgabentyp helfen Ihnen dabei die Aufgaben zu filtern oder zu sortieren. Sie können die Aufgabenliste jederzeit bearbeiten, ergänzen oder löschen.

*Aufgaben-
planung*

Schauen wir uns nun einige Funktionen von Citavi 2.5 im Überblick an:

Funktionen

Funktion	Erläuterung
verschiedene Dokumenttypen	Die Literatur kann nach ihren Arten (Monografie, Zeitschriftenartikel, Internetdokument, etc.) registriert, verwaltet und gespeichert werden.
Schlagwörter	Jedem Titel können Schlagwörter zugewiesen werden, nach denen Sie separat suchen können.
Kategorien	Die Vergabe von Kategorien hilft Ihnen bei der Gliederung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Die Dokumente können somit inhaltlich erschlossen werden.
Links	Lokale Dokumente sowie Internetseiten können verlinkt werden.
ISBN-Download	Meta-Daten können anhand der ISBN importiert werden.
Recherche	Über den Onlinezugriff aus wissenschaftlichen Literaturdatenbanken sowie Buchhandels- und Bibliothekskatalogen können Sie sehr umfangreich nach Literatur suchen.
Import	Mithilfe eines Textfilters können Merklisten von Literaturdatenbanken, Buchhandels- und Bibliothekskatalogen importiert werden.
Citavi-Picker	PDFs und Literaturdaten auf Internetseiten können mit dem Picker einfach per Klick in Citavi aufgenommen werden. Auch Webseiten können mit dem Picker als Dokument und mit Screenshot importiert werden
Publizieren	Zitate können in Textprogramme eingepflegt und die Nachweise zu einem Literaturverzeichnis zusammengeführt werden.

Zitationsstile	Citavi kennt die bekanntesten Zitationsstile und gibt Freiraum für eigene Stildefinitionen.
Bibliografien	Aus der registrierten Literatur können Bibliografien erzeugt werden.
Terminverwaltung	Aufgaben und Meilensteine fördern eine organisierte Arbeitsweise.

Tabelle: Funktionen von Citavi 2.5 im Überblick

Handbuch
und
Tutorials

Weitere Informationen zum Umgang mit Citavi entnehmen Sie bitte der beigefügten Kurzbeschreibung sowie dem Handbuch und den Video-Tutorials auf der Webpräsenz⁴⁹ von Citavi.

3.4 EndNote

Erklärung

EndNote ist wie Citavi eine Desktop-Software zum Verwalten von Literatur, die allerdings bis jetzt nur in Englisch verfügbar ist. Auch EndNote bietet die Möglichkeit, nach Fachliteratur in Online-Datenbanken, Buchhandels- und Bibliothekskatalogen zu suchen. Fehlende Kataloge können zusätzlich hinzugefügt werden wie bpsw. der Katalog der Hochschulbibliothek.

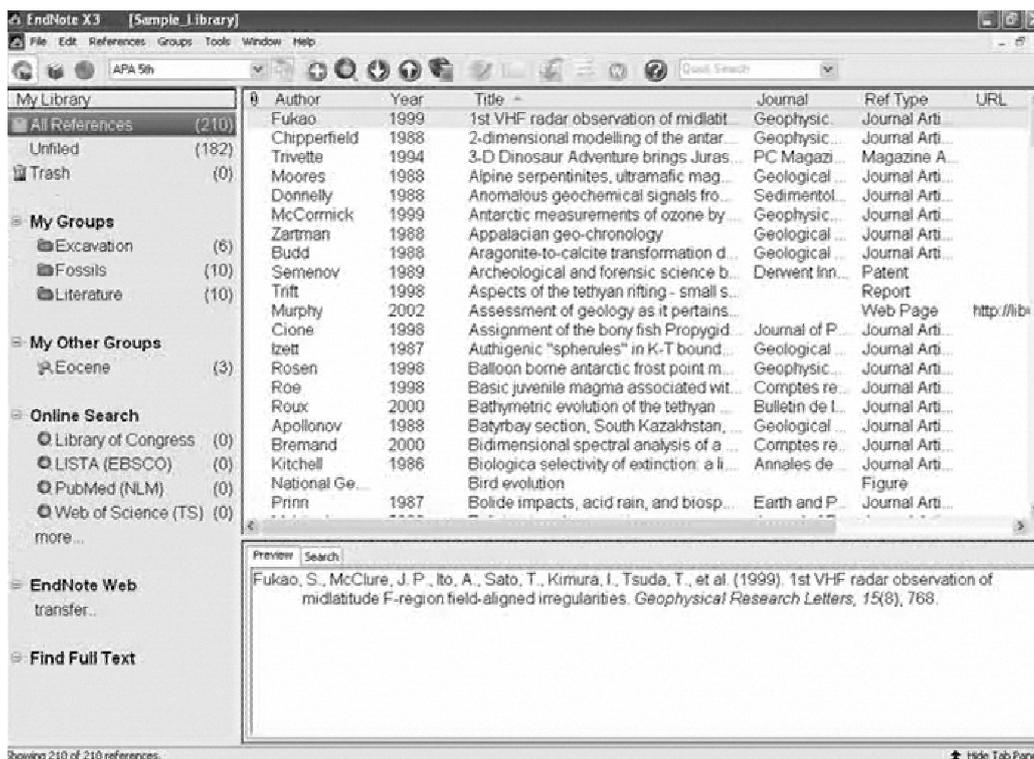


Abbildung: Ein Überblick über die in EndNote registrierte Literatur

⁴⁹ <http://www.citavi.de/> am 12.04.2010

Das Besondere an EndNote ist die **CiteWhileYouWrite-Funktion**. Mithilfe eines Plug-ins für Microsoft Word, Open Office oder Pages wird dem Textverarbeitungsprogramm eine Werkzeugleiste mit vielen CiteWhileYouWrite-Funktionen hinzugefügt. So haben Sie die Möglichkeit, Zitate und Quellennachweise direkt in Ihren wissenschaftlichen Text und/oder als Fußnote zu integrieren. Auch eine Bibliografie lässt sich mit diesem Werkzeug unkompliziert erstellen. Den Zitationsstil eingefügter Zitate können Sie zudem jederzeit problemlos ändern.

*Cite While
You Write*

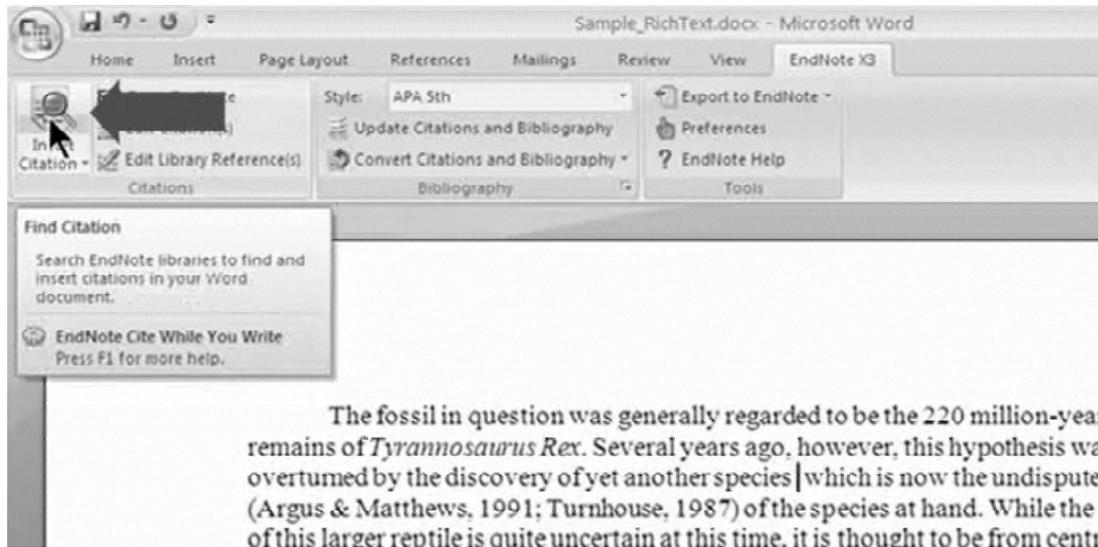


Abbildung: Die CWYW-Werkzeugleiste in Microsoft Word

4 Wissenschaftliches Schreiben

Während Sie sich im vorhergehenden Kapitel Grundlagen zum wissenschaftlichen Arbeiten angeeignet haben, erlangen Sie in diesem Kapitel Basiswissen zum wissenschaftlichen Schreiben.

Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen können, müssen Sie sich zunächst über das Thema sachkundig machen, das erarbeitete Wissen strukturieren und schließlich in eine angemessene schriftliche Form bringen – das wissen wir bereits aus dem vorhergehenden Kapitel. Und wir wissen auch, dass eine wissenschaftliche Arbeit Planung benötigt, denn nur mit ihrer Hilfe können wir Umwege vermeiden und verhindern, uns in Details zu verlieren.

Wissenschaft-
liches
Schreiben

Im Anschluss an die Recherche- und Konzeptionsphase folgt das wissenschaftliche Schreiben – ein Prozess, der unter Umständen sehr langwierig sein kann. Dem einen liegt das Schreiben womöglich mehr als dem anderen. Das mag am jeweiligen Talent des Schreibers liegen, doch denken Sie daran: Übung macht den Meister. Und je mehr Sie üben, desto qualitativ hochwertiger wird Ihre Arbeit.

„Eine wissenschaftliche Hausarbeit ist wie ein Marathonlauf: Sie gelingt nicht »aus dem Stand«, nicht ohne Training.“⁵⁰

Ziel des
Kapitels

Dieses Kapitel wird Ihnen theoretische Kenntnisse über die Herausforderungen des wissenschaftlichen Schreibens, einzuhaltenden Regeln und zu überwindenden Schreibhürden vermitteln. Zudem erfahren Sie, aus welchen Komponenten eine wissenschaftliche Arbeit besteht und welche gestalterischen Merkmale diese aufweisen.

4.1 Herausforderungen

Heraus-
forderungen

Eine wissenschaftliche Arbeit, egal ob es sich dabei um eine Belegleistung oder gar die Abschlussarbeit handelt, sollte immer deutlich machen, an wen sie sich richtet, wer von ihr profitiert und auch wer von ihr enttäuscht sein wird. Daneben stellt die wissenschaftliche Arbeit zahlreiche weitere Herausforderungen an ihren Autor. In erster Linie dient sie dazu, den Zugang zu einem Thema zu erleichtern. Dabei sollten Sie Ihrem Publikum das Lesen so angenehm wie möglich gestalten. Diesen Effekt erzielen Sie sowohl mit der äußeren als auch mit der inhaltlichen Gestaltung des Textes. Auf abschweifende Umschreibungen, die nichts Konkretes aussagen, sollten Sie verzichten. In der wissenschaftlichen Arbeit geht es darum, Fakten und Argumentationen so knapp wie nur möglich darzustellen und ohne Umwege zum Ziel zu gelangen.

Schreib-
blockaden

Doch nicht immer ist das Ziel schnell und einfach erreicht. Wir werden beim Schreiben immer wieder mit Hürden oder gar Blockaden konfrontiert. Gerade das Verfassen wissenschaftlicher Texte ist ein, für viele Studienanfänger, ungewohnter Prozess und kann eine Blockade verursachen.

⁵⁰ Franck, 2004: 242

Schreibblockaden können dazu beitragen, dass Sie die Lust und Freude am Studium verlieren, zu verfassende Texte immer weiter vor sich herschieben und schließlich das Studium abbrechen. Damit dies nicht eintritt, sollten Sie zunächst die Ursache(n) für Ihre Blockade herausfiltern. Viele Blockaden sind auf ineffektive Schreibstrategien zurückzuführen. Die nachstehende Tabelle führt einige der Hürden auf, die uns im Schreibprozess begegnen können. Auf welche Art und Weise Sie ihnen entgegenwirken können, erfahren Sie in den darauf folgenden Absätzen.

Schreibhürde	Erläuterung der Ursache
kein Training	Sie wissen nicht, wie Sie an die Arbeit herangehen sollen. Grundlagen zum wissenschaftlichen Arbeiten fehlen. Das Verfassen von wissenschaftlichen Texten ist ein ungewohnter Prozess und muss erst gelernt werden.
unzureichende Planung	Sie warten zu lange oder beginnen zu früh mit dem Schreiben. Das Konzept haben Sie zwar im Kopf, eine verschriftlichte Planung oder Gliederung fehlt jedoch.
Selbstüberforderung	Sie wollen sofort einen druckreifen Text schreiben.
logische Brüche	Sie haben während des Schreibens neue Ideen, die Sie sofort in den Text einfließen lassen ohne den Abschnitt noch einmal zu lesen. Erst später merken Sie, dass die neuen Einfälle nicht ins Konzept passen.
unstimmiges Konzept	Sie haben sich viel Wissen angeeignet und viel Zeit in die Anfertigung einer Gliederung und eines Konzeptes investiert. Beim Schreiben geraten Sie jedoch ins Stocken, kommen nicht weiter und müssen Ihre Gliederung umstellen.
Zitat-Patchwork	Sie können gelesene Texte nicht mit eigenen Worten zusammenfassen und klammern sich an Zitate, die Ihre Arbeit dominieren.
Betreuer	Sie schreiben die Arbeit, damit sie Ihrem Betreuer gefällt, nicht weil Sie ein wissenschaftliches Ziel verfolgen. Außerdem haben Sie Angst, Ihr Betreuer könnte schon alles wissen, sodass es für ihn keinen Neuigkeitswert gibt. Eigene Argumentationen fehlen.

Tabelle: Ursachen für Schreibblockaden

Jetzt fragen Sie sich wahrscheinlich, wie es Ihnen gelingt, diese Blockaden zu überwinden. Lesen Sie dazu den folgenden Abschnitt und ziehen Sie ganz persönlich für sich Schlüsse aus den hier genannten Lösungsvorschlägen.

„Schreiben lernt man durch Schreiben.“⁵¹

⁵¹ Niederhauser, 2000: 14

Schreiben lernen

Wissenschaftliches Schreiben hat eine handwerkliche Seite, die nicht zuletzt **Erfahrung** benötigt. Versuchen Sie sich selbst Gelegenheiten zum Schreiben zu schaffen. Geeignete Übungen sind sogenannte Rechenschaftsberichte über gelesene Literatur. Das können Sie sehr gut mit Ihrem Studium vereinen, denn zu jedem Modul müssen Sie zusätzliche Literatur heranziehen. Aber auch eine Zusammenfassung zum Inhalt einer Lehrveranstaltung lässt sich als Übung verwenden. Bei diesem Training werden Sie lernen, sich bewusst mit der Darstellung der Ergebnisse auseinanderzusetzen. Diese Fähigkeit, Wissen zusammenzutragen, zu strukturieren und verständlich zu formulieren, werden Sie im gesamten Studium immer wieder benötigen.

Konzept zur Orientierung

Grundvoraussetzung mit dem Schreiben zu beginnen, ist ein **Konzept**, an dem Sie sich orientieren möchten. Es reicht nicht, das Wissen, welches Sie darstellen möchten, nur im Kopf zu haben und auf eine vermeintlich fertige Struktur zurückzugreifen. Erst auf dem Papier können Ihre Gedanken strukturiert, ergänzt, vertieft oder korrigiert werden. Haben Sie kein Konzept, so kann es passieren, dass Sie sich im Prozess des Schreibens in Details verrennen oder Ihnen der Stoff ausgeht.

Der richtige Zeitpunkt

Möglicherweise werden Sie den einen oder anderen Moment erleben, indem Sie das Gefühl haben, zum Schreiben noch nicht bereit zu sein. Dies ist z. B. der Fall, wenn Sie noch eine bestimmte Literatur erarbeiten wollen oder noch nicht alle Fakten zu einem bestimmten Aspekt zusammengetragen haben. Doch Vorsicht: Zögern Sie das Schreiben nicht unnötig heraus. Natürlich müssen Sie sich erst gründlich in die Thematik einlesen, mit dem Thema vertraut machen sowie Materialien entsprechend zusammentragen und ausarbeiten. Doch lassen Sie sich dabei nicht ständig vom Schreiben abhalten. Täuschen Sie sich nicht in der Vorstellung, Sie können erst mit Schreiben beginnen, wenn Sie diesen oder jenen Aspekt gründlich durchgenommen haben.

Schon vorher haben wir festgestellt, dass die Rohfassung noch lange nicht vollkommen ist, sondern im Prozess des Schreibens mehrmals überarbeitet werden kann. Sie können also nachträglich immer wieder neue Aspekte in Ihren Text einbringen. Wenn erst der Anfang gemacht ist, werden Sie schneller vorankommen.

Fällt es Ihnen schwer, trotz Konzept ein Kapitel zu beginnen, dann fertigen Sie ein kurzes **Exposé** von etwa fünf Zeilen an. In diesem beschreiben Sie, was in dem Kapitel behandelt werden soll.

Beispiel:

Das Exposé für dieses Kapitel könnte wie folgt beginnen: „Ich möchte jetzt schreiben, dass wissenschaftliches Schreiben Übung bedeutet. Dazu will ich einige Tipps geben, aber auch auf die Herausforderungen beim Schreiben eingehen.“ Mit diesen Formulierungen verhindern Sie, versehentlich schon den Text selbst zu schreiben.

Es ist vollkommen natürlich, dass Sie mit dem ersten Verfassen des Textes noch lange keine druckreife Version erstellt haben. Wie wir schon im vorhergehenden Kapitel festgestellt haben,

Rohfassung statt druckfertiger Text

ist es von großer Bedeutung, dass Sie zunächst alle Gedanken in der **Rohfassung** zusammen bringen.

„Schreibt alles, was euch durch den Kopf geht, aber nur im ersten Durchgang.“⁵²

Bremsen Sie den Schreibprozess nicht indem Sie nach ein paar wenigen Sätzen Ihrer Rohfassung bereits mit der Korrektur beginnen. Damit blockieren Sie sich womöglich selbst. Erst wenn Sie wirklich alle Gedanken und Überlegungen zu Papier gebracht haben, ist es Zeit für die Überarbeitung der Rohfassung. Korrigieren Sie erst jetzt stilistische Fehlertitte und bringen Sie Abschweifungen in Anmerkungen oder im Anhang unter. Bedenken Sie dabei stets, dass Ihr Text lediglich eine aufgestellte These beweisen bzw. eine formulierte Frage beantworten soll. Er ist nicht dafür gedacht, alles, was Sie wissen, aufzuzeigen.

Korrektur zur richtigen Zeit

„Ein vorzeigbarer Text ist ein Text, der umgeschrieben wurde.“⁵³

Während Sie die stilistische Korrektur erst nach Beenden der Rohfassung durchführen, so sollten Sie den Inhalt des verfassten Textes kontinuierlich schon im Schreibprozess überprüfen. Wahrscheinlich werden Sie im Verlaufe des Schreibens neue Einfälle haben, die Sie sofort in den Text einbinden möchten. Hier besteht jedoch die Gefahr, dass die neuen Ideen nicht in das Konzept passen. Stellen Sie das Missgeschick zu spät fest, wird eine Korrektur dessen viel Arbeit mit sich bringen. Um diese unangenehme Situation zu vermeiden, sollten Sie schon während des Schreibens Ihren Text gegenlesen und auf einen inhaltlichen Zusammenhang überprüfen. Sobald Sie merken, dass es **logische Brüche** gibt, sollten Sie den entsprechenden Textteil überarbeiten oder ggf. neu schreiben.

Logische Brüche

Besonders ärgerlich ist es, wenn Sie viel Zeit in die Anfertigung einer **Gliederung** investiert haben und im Prozess des Schreibens feststellen müssen, dass das Konzept nicht funktioniert. Sie sind dann gezwungen, die Gliederung zu überarbeiten und ggf. die gesamte Arbeit neu zu strukturieren. Möglicherweise müssen Sie den Vorgang sogar mehrmals wiederholen. Grund für diese Schreibhürde ist eine unzureichende oder gar fehlende **Fragestellung**. Nur mit einer konkreten Formulierung einer Frage, nach welcher die Thematik untersucht werden soll, kann Ihnen eine strukturierte und logisch diskutierte Arbeit gelingen. Überprüfen Sie die Aufgabenstellung und stimmen Sie Ihre Gliederung auf diese ab.

Unstimmiges Konzept

„Was man nicht in eigenen Worten wiedergeben kann, bleibt fremd.“⁵⁴

Es kann sein, dass Sie von einem vorliegenden Text und seinem sprachlichen Stil so stark beeindruckt sind, dass Sie sich nicht zutrauen, ihn mit eigenen Wort zu verfassen. Als Resultat entsteht statt einer eigenen fundierten wissenschaftlichen Leistung ein **Zitat-Patchwork**. Zudem beeinträchtigen zu großer Respekt vor der Literatur und geringes Selbstvertrauen in die eigenen Fähigkeiten den Schreibprozess. Ein Zitat-Patchwork kann aber auch ein Anzeichen dafür sein, dass Sie den Inhalt der Literatur nicht verstanden haben und sich nun durch Wiedergabe von Zitaten retten möchten.

Zitat-Patchwork

Es gehört zum wissenschaftlichen Arbeiten, mit der Literatur sinnvoll umzugehen. Sie sind gefordert, selbst zu denken und sich dabei auf die vorhandenen Materialien zu beziehen. Dies

⁵² Eco, 2007: 190

⁵³ Franck, 2004: 243

⁵⁴ Franck, 2004: 246

verlangt einen sorgfältigen und kritischen Umgang mit der Literatur und beinhaltet das Ziel, die Erkenntnisse sinnvoll zu nutzen. Dies kann Ihnen nur dann gelingen, wenn Sie selbst Fragen formulieren, die mit Hilfe der Literatur beantwortet werden sollen.

„Das Schreiben im Studium ist ein Trainingsfeld für selbstständiges und kritisches Denken.“⁵⁵

*Anforderung
an die Leser*

Sie schreiben eine wissenschaftliche Arbeit in erster Linie nicht für sich selbst, sondern für Ihre Leser. Doch diese müssen Sie zumeist erst für das Lesen Ihrer Arbeit gewinnen. Und Ihr Publikum ist anspruchsvoll. Es möchte oft nur wenig Mühe und Zeit für das Lesen Ihrer Texte verwenden. Zudem erwartet es einen gewissen Gegenwert, wie etwa neue Einsichten in eine Thematik oder neue Erkenntnisse zu einem Gegenstand. In der Regel interessieren sich Ihre Leser für das Thema Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Bedenken Sie jedoch stets, dass Ihr Publikum weniger weiß als Sie selbst. Halten Sie sich diese Tatsache immer vor Augen, wenn Sie einen wissenschaftlichen Text schreiben.

4.2 Wissenschaftlicher Stil und Schreibtipp

Das Verfassen von wissenschaftlichen Texten fällt nicht unbedingt leicht. Viele Studierende fühlen sich gezwungen, einen Schreibstil aufzuweisen, der möglichst hochtrabend und klug klingen soll. Als Vorbilder dienen oft Autoren von Fachliteratur, die den wissenschaftlichen Stil scheinbar perfekt beherrschen.

*Nicht
nachahmen*

Versuchen Sie nicht, Schreibstile anderer Autoren nachzuahmen, um Ihrem Text Wissenschaftlichkeit zu verleihen. Sie werden durch diese Adaptionsversuche nur in Ihrer Kreativität blockiert. Vielmehr sollten Sie sich durch regelmäßiges Üben einen eigenen wissenschaftlichen Stil aneignen.

*Unkompliziert
bleiben*

In der Wissenschaft kommt es häufig vor, dass Texte kompliziert klingen. Oft entsteht der Verdacht, die Autoren drücken sich deshalb schwammig aus, weil präzisere Formulierungen aufgrund mangelnder Fundierung nicht möglich sind. Mit komplizierten Wortgebilden soll so abgelenkt werden. Deshalb Vorsicht:

„Kompliziert ist [...] nicht notwendig klug und unverständlich nicht identisch mit wissenschaftlich.“⁵⁶

Komplizierte Sätze, unverständliche Erläuterungen, ausschweifende Erklärungsversuche – all das trägt nicht unbedingt zu einem wissenschaftlichen Schreibstil bei. Im Gegenteil: Wissenschaftlich Schreiben bedeutet, komplizierte Zusammenhänge präzise und verständlich zu erläutern.

Beispiele:

Transferieren wir diesen Gedanken auf ein Möbelstück, z. B. auf einen Tisch und seine Form. So lautet eine verständliche Beschreibung des Sachverhaltes: „Der Tisch ist rund.“

⁵⁵ Kruse, 2007: 21

Kompliziert formuliert könnten wir den Gegenstand aber auch wie folgt beschreiben: „Rein möbeltechnisch hat der Tisch eine kreisrunde Gestalt.“ Dies kommt einer präzisen Formulierung eines komplizierten Sachverhaltes jedoch nicht nahe und ist deshalb ungeeignet.⁵⁷

Unkompliziertheit macht sich nicht nur bei Sachverhalten bemerkbar. Auch einfache inhaltsverbindende Formulierungen benötigen keine unnötigen Umschreibungen. Reicht eine Formulierung wie „der oben zitierte Aufsatz“ aus, dann können Sie auf Floskeln wie „der Aufsatz, den ich oben zitiert habe“ sehr gut verzichten.

Zum Textverständnis tragen vor allem **aktive Verben** bei. Sie machen einen Satz präziser und anschaulicher. Den Lesern wird es leichter fallen, die Satzaussage zu erfassen. Passive Verben verleiten zur Bildung von Schachtelsätzen und verkomplizieren den Sachinhalt.

*Aktiv statt
Passiv*

„Ein Text ist unter anderem dann gelungen, wenn nichts mehr weggelassen werden kann.“⁵⁸

Viele wissenschaftliche Texte wirken tot, da sie aus vielen **Substantiven** (Hauptwörtern) und wenigen Verben bestehen. Dabei bringt gerade das **Verb** (nicht das Hilfsverb) viel Lebendigkeit in einen Text. Vermeiden Sie **substantivierte Verben** mit den Endungen -ung, -heit oder -keit. Auch auf **Gerundien** (substantivierte Infinitive) sollten Sie verzichten.

*Substantiv-
stil
vermeiden*

+	-
Er bemühte sich zu verbessern.	Seine Bemühungen dienten dem Anstreben von Verbesserungen.
wurde durchgeführt	wurde zur Durchführung gebracht
die Versuchspersonen müssen zustimmen	die Zustimmung der Versuchspersonen muss
Sie durfte nicht zitieren.	Das Zitieren war ihr nicht gestattet.
betreiben	in Betrieb nehmen
die Daten codieren	das Codieren der Daten

Tabelle: Gute (+) und schlechte (-) Formulierungen

Hauptsätze nutzen Sie für Ihre Aussagen, **Nebensätze** lediglich zum Begründen, Präzisieren und Verknüpfen. Die Nebensätze sollten an den Hauptsatz angeschlossen werden und ihn nicht unterbrechen. Mit Doppelpunkten können Sie auf einfache Art und Weise mehrere Gedanken aneinander reihen. Geschachtelte Relativsätze und „dass“-Sätze sind oft schwer verständlich und ergeben nur nach mehrmaligem Lesen einen Sinn. Verben, die sich zerlegen lassen, laden nahezu zum Bilden von Schachtelsätzen ein. Dem können Sie vorbeugen, indem Sie nicht trennbare Verben verwenden. Im Folgenden sehen Sie eine kurze Tabelle mit alternativen Möglichkeiten.

*Kurze Sätze
bilden*

⁵⁶ Franck, 2004: 217

⁵⁷ Beispiel nach Franck, 2004

⁵⁸ Franck, 2006: 127

teilbares Verb	zu bevorzugendes Verb
mitteilen	informieren
teilnehmen	beteiligen
möglich sein	können
vortragen	formulieren, sagen
mitteilen	informieren
teilnehmen	beteiligen

Tabelle: Verben, die sich zerlegen lassen, und ihre Alternativen

Überflüssiges streichen

Das geschriebene Wort unterscheidet sich vom gesprochenen mitunter erheblich. Deutlich wird dies vor allem bei der Verwendung von **Füllwörtern**. Nutzen wir diese beim Sprechen recht oft um Gedanken miteinander zu verbinden oder unsere Rede auszuschmücken, so machen sie bei einer wissenschaftlichen Arbeit keinen guten Eindruck. Beim Schreiben mag Ihnen selbst dieser Effekt noch nicht auffallen. Spätestens aber wenn Sie Korrekturlesen, wird Ihnen der sprachliche Fehltritt deutlich.

Beispiele:

„Das Gleiche gilt wohl auch für die Einhaltung des Datenschutzgesetzes.“ Dieser Satz funktioniert ebenso gut ohne Füllwörter: „Das Gleiche gilt für die Einhaltung des Datenschutzgesetzes.“

„Die Ergebnisse der Studien werden in Gestalt von Dokumenten abgelegt.“ Statt „in Gestalt von“ können wir das einfache Wort „als“ verwenden: „Die Ergebnisse der Studien werden als Dokumente abgelegt.“

„Aber im Laufe der Evolution hat sich auch die Flora stark verändert.“ Die Worte „auch“ und „aber“ sind hier nicht nur überflüssig, sie signalisieren zudem Gedanken, die normalerweise nicht formuliert werden.

Die eben erläuterten Beispiele verdeutlichen, dass Füllwörter auf den ersten Blick sinnvoll erscheinen, beim genaueren Betrachten des Sachverhaltes jedoch überflüssig werden.

Absätze

Neben kurzen und verständlichen Sätzen tragen **Absätze** zu einer angenehmen Lesbarkeit bei. Absätze werden dann eingefügt, wenn bspw. ein Aspekt der Diskussion abgehandelt ist und ein neuer Gesichtspunkt folgt. Versuchen Sie möglichst viele Absätze zu verwenden, aber immer nur dann, wenn es der Rhythmus des Textes erlaubt und erfordert. Absätze dürfen nicht willkürlich gesetzt werden, da sie sonst den Sinn des wissenschaftlichen Textes entstellen.

Sicher werden in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit **Fachbegriffe** eine Rolle spielen. Diese gilt es entsprechend ihrer Bedeutung an der entsprechenden Stelle im Text zu definieren. *Fachbegriffe*

„Man definiert alle Fachbegriffe, die in der Arbeit eine Schlüsselrolle spielen.“⁵⁹

Abkürzungen können – richtig angewandt – sehr nützlich sein. Doch eine falsche Handhabung lässt sie schnell lästig werden. Generell gilt, dass Abkürzungen korrekt geschrieben und eindeutig sein müssen. Der Unterschied zu Akronymen besteht darin, dass Abkürzungen als selbstständiges Wort gesprochen werden. *Abkürzungen*



Kennen Sie eine Abkürzung nicht oder suchen Sie für Ihre Arbeit Abkürzungen, so ist folgende Literatur zu empfehlen:

Wörterbuch der Abkürzungen, Dudenverlag

<http://www.abkuerzungen.de>

DIN 2340: Kurzformen für Benennungen und Namen; Bilden von Abkürzungen und Ersatzkürzungen; Begriffe und Regeln

Es gibt **allgemein bekannte Abkürzungen** und **spezielle Abkürzungen**, die fachspezifisch sind. Abkürzungen müssen v. a. dann in einem Abkürzungsverzeichnis erläutert werden, wenn vorausgesetzt wird, dass nicht alle Leser sie kennen. Im Abkürzungsverzeichnis nicht aufgeführt werden

- allgemein bekannte Abkürzungen (usw., vgl., z. B.),
- allgemein bekannte Akronyme (CDU, USA, NATO) und
- geläufige Abkürzungen (cm, kg, dB).



Weitere Informationen zum Abkürzungsverzeichnis werden im Abschnitt der Komponenten einer wissenschaftlichen Arbeit erläutert.

Die folgende Auswahl an allgemein bekannten Abkürzungen sollte den Lesern Ihrer wissenschaftlichen Arbeit bekannt sein und muss nicht extra erklärt werden.

Abkürzung	Ausgeschriebenes Wort
Abb.	Abbildung
Anm.	Anmerkung
Bd., Bde.	Band, Bände
Nr.	Nummer
S.	Seite
vgl.	vergleiche

⁵⁹ Eco, 2007: 184

usw.	und so weiter
a. a. O.	am angegebenen Ort
a. D.	außer Dienst
Anm. d. Hrsg.	Anmerkung des Herausgebers
b. w.	bitte wenden
d. h.	das heißt
d. i.	das ist
i. A.	im Auftrag
i. allg.	im allgemeinen
i. e. S.	im engeren Sinne
i. d. R.	in der Regel
i. w. S.	im weitesten Sinne
u. a.	und and[e]re, und and[e]res, unter ander[e]m, unter ander[e]n
u. a. m.	und and[e]re mehr, und and[e]res mehr
u. U.	unter Umständen
u. v. a. m.	und vieles anderes mehr
u. dgl. M.	und dergleichen mehr
u. Ä.	und Ähnliche[s]
u. A. w. g.	um Antwort wird gebeten
s. a.	siehe auch
z. T.	zum Teil
z. B.	zum Beispiel
z. Z., z. Zt.	zur Zeit

Abbildung: Die wichtigsten, allgemein bekannten Abkürzungen

Kontrolle durch den Betreuer

Der Betreuer ist meist Ihr einziger Bezug zur relevanten Zielgruppe der wissenschaftlichen Arbeit. Sie sollten in regelmäßigen Abständen dem Betreuer Ihren Text zeigen, um sein Feedback zu erhalten. Damit vermeiden Sie den Fall, in eine falsche Richtung abzuschweifen und den Hauptaspekt der Arbeit aus den Augen zu verlieren.

„Benützt den Betreuer als Versuchskaninchen.“⁶⁰

Geben Sie Ihre Arbeit verschiedenen Personen zum Gegenlesen, sollten Sie sich vorab auf gleiche **Korrekturzeichen** einigen. Dies erspart Ihnen am Ende die Entschlüsselung der Kreativität Ihrer Bekannten und hilft Ihnen die Korrekturvorschläge auszuwerten. Ein Beispiel für mögliche festgelegte Korrekturzeichen gibt die *DIN 16 511* vor:

Einheitliche
Korrektur-
zeichen

1. Falsche Buchstaben oder Wörter werden durchgestrichen und am Papierrand mit die richtigen ersetzt; versehentlich umgedrehte Buchstaben werden in gleicher Weise angezeichnet.

Kommen in einer Zeile mehrere solcher Fehler vor, so erhalten sie ihrer Reihenfolge nach unterschiedliche Zeichen.

\overline{le} durch $|m|k$
 $|m|l|e|o|k|o|$,

2. Überflüssige Buchstaben oder Wörter werden durchgestrichen und am Papierrand durch \mathcal{A} (Abkürzung für *deleatur* = „es werde getilgt“) angezeichnet.

\overline{ij}
————— \mathcal{A}

3. Fehlende Buchstaben werden angezeichnet, indem der vorangefehende oder der folgende Buchstabe durchgestrichen und am Rand zusammen mit dem fehlenden Buchstaben wiederholt wird. Es kann auch das ganze Wort, oder die Silbe durchgestrichen und am Rand berichtigt werden.

\overline{ek}
 $|Bu$
————— $oder$
————— $stri$

4. Fehlende oder überflüssige Satzzeichen werden wie fehlende oder überflüssige Buchstaben angezeichnet.

Beispiele: Satzzeichen beispielsweise Komma oder Punkt

„Die Ehre ist das äußere Gewissen“ heißt es bei Schopenhauer „und das Gewissen die innere Ehre.“

$\overline{,}$, $\overline{.}$
 $\overline{,}$, $\overline{,}$
 $\overline{,}$

5. Beschädigte Buchstaben werden durchgestrichen und am Rand einmal unterstrichen.

Fälschlich aus anderer Schrift gesetzte Buchstaben werden am Rand zweimal unterstrichen.

Verschmutzte Buchstaben und zu stark erscheinende Stellen werden umringelt. Dieses Zeichen wird am Rand wiederholt.

Neu zu setzende Zeilen. Zeilen mit porösen oder beschädigten Stellen erhalten einen waagerechten Strich. Ist eine solche Stelle nicht mehr lesbar, wird sie durchgestrichen und deutlich an den Rand geschrieben.

\overline{e}
 $\underline{\underline{a}}$

—————
————— $deutlich$

Abbildung: Korrekturzeichen nach DIN 16 511⁶¹ (Auszug)

Zur Qualität Ihres Textes trägt nicht nur Ihr Schreibtalent bei, auch die Phase des Überarbeitens und Redigierens kann sich stark darauf auswirken. Damit das **Redigieren** auch gelingt, müssen Sie für diese Phase frühzeitig Zeit einplanen. Außerdem brauchen Sie jemand Zuverlässiges zum Gegenlesen. Bevor Sie Ihren Text überhaupt aus der Hand geben, sollten Sie ihn selbst gegengelesen haben.



Manchmal hilft es, Abstand zum Text zu gewinnen. Gönnen Sie sich einen Tag Pause, beschäftigen Sie sich mit etwas anderem und nehmen Sie sich danach Ihren fertigen Text zur Hand. Stellen Sie während des Lesens Stolpersteine fest, so markieren Sie diese, damit Sie später wieder auf die entsprechenden Stellen zurückkommen können, um sie genau zu prüfen und zu verändern. Dabei ist zu bemerken, dass Sie Ihren Text in jedem Fall konsequent bis zum Ende durchlesen sollten, bevor Sie mit der Korrektur beginnen und sich in Details verlieren.

Zwischen-
zusammen-
fassung

Sie haben in diesem Abschnitt viele Regeln kennen gelernt, die es beim wissenschaftlichen Schreiben zu beachten gibt. Die nachstehende Grafik fasst die Regeln übersichtlich zusammen.

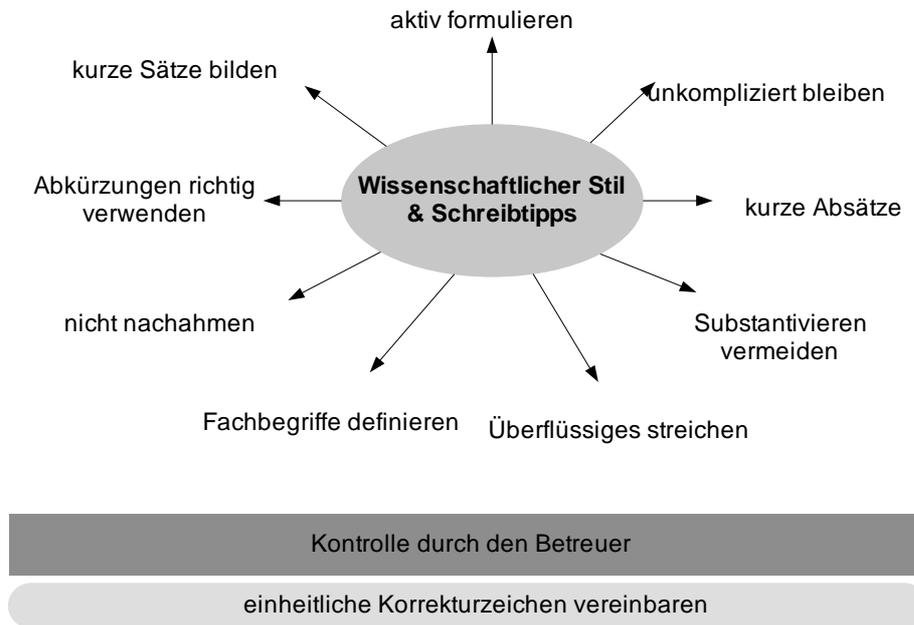


Abbildung: Regeln des wissenschaftlichen Schreibens

4.3 Darstellung

Nachdem Sie nun umfassende Kenntnisse zum Aufbau Ihrer wissenschaftlichen Arbeit erarbeitet haben, ist es Zeit sich Gedanken über die visuelle Darstellung zu machen. In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Grundregeln es für das Layout einer wissenschaftlichen Arbeit gibt. Nichtsdestotrotz sollten Sie zusätzlich die Richtlinien Ihrer Hochschule und Ihres Betreuers beachten. Eventuell gibt es schon eine Dateivorlage, die Sie prima verwenden können? Erkundigen Sie sich schon im Vorfeld Ihrer Arbeit über die gestalterischen Vorgaben. Nichts wäre ärgerlicher als dass Sie mit dem Schreiben fertig sind und feststellen, dass Zitate und Quellen völlig anders angegeben werden müssen. Arbeiten Sie gerade deshalb mit den Formatvorlagen Ihres Textverarbeitungsprogrammes. Eine gründliche Vorarbeit erspart Ihnen später mühsame Korrekturarbeiten.

Grund-
sätzliches
zum Layout

Wie eben erwähnt gibt es einige grundlegende Punkte, die Sie beim Erstellen und Layouten einer wissenschaftlichen Arbeit unbedingt beachten sollten:

Element	Erklärung
Kapitelnummerierung	Sie erzeugt eine Baumstruktur, die nur bis zur dritten Stufe ausgebaut werden sollte und sich so übersichtlich im Inhaltsverzeichnis wieder findet.
Fußnoten und Anmerkungen	Sie enthalten ergänzende Informationen, Verweise auf Quellen und andere Textstellen und sollten sich immer auf der gleichen Seite wie ihr Aufhänger befinden.
Zeichensatz	Für den gesamten textlichen Teil sollte nur ein Zeichensatz verwendet werden. Hervorhebungen können

	fett oder kursiv gesetzt werden. Überschriften sollten größer sein als der Text. Beschriftungen bei Abbildungen oder Tabellen sowie Fußnoten müssen sich vom Fließtext unterscheiden.
Schriftstile	GROßSCHREIBUNG (Versalien), Spreizungen und <u>Unterstreichungen</u> gilt es komplett zu vermeiden. Namen können in KAPITÄLCHEN gesetzt werden.
Schriftfeld	Auf jeder Seite ist der Abstand des Textfeldes zum Rand der Seite einheitlich. Auch Kopf- und Fußzeilen werden nicht verändert.
Seitennummerierung	Beginnend mit der Titelseite werden die Seiten durchgehend nummeriert, aber nicht alle Seiten werden paginiert. Rechte Seiten sind stets ungerade zu nummerieren.

Tabelle: Grundlegende Richtlinien zum Layout

Sehen wir uns die Seitennummerierung noch einmal genauer an. Grundsätzlich werden alle Seiten der Arbeit mitgezählt. Dabei wird jedoch zwischen dem formal-funktionalen Rahmen und dem eigentlichen Textteil unterschieden. Ersteres bekommt meistens eine Nummerierung mit römischen Zahlen, während beim Kern der Arbeit in der Regel arabische Zahlen verwendet werden. Jede Seite wird mitgezählt, auch Leerseiten, aber nicht alle Seiten werden paginiert.

*Seiten-
nummerierung*

Paginierung meint die Kennzeichnung einer Seite mit einer Seitenzahl. Werden die Seiten einer Veröffentlichung also nummeriert, so nennt man das Paginierung.

Bestimmte Seiten, wie das Deckblatt, die Titelseite oder Leerseiten, werden nicht paginiert. In der gesamten Seitennummerierung werden sie zwar mitgezählt, eine gedruckte Seitenzahl erhalten sie jedoch nicht. Bei paginierten Seiten steht die Seitenzahl entweder in der Kopf- oder Fußzeile und ist dabei außen oder mittig ausgerichtet.

Bei Bildern, Grafiken oder Illustrationen ist es von großer Bedeutung, dass sie Informationen so klar und knapp wie möglich vermitteln. Je problemloser der Betrachter die Aussage der Abbildung erkennt, desto nützlicher ist sie für ihn.

Abbildungen

Abbildungen werden auch häufig als „Bild“ oder „Schaubild“ bezeichnet.

Bei Abbildungen sollten Sie folgende Hinweise beachten:

- Abbildungen unterbrechen den Lesefluss, deshalb müssen sie in den Fließtext eingebettet werden.
- Bildelemente ohne Aussage gilt es zu vermeiden.
- Alle Bildelemente müssen verständlich erklärt werden.
- Abbildung und Text müssen ein Ganzes bilden.
- Nicht notwendige Schaubilder sollen gelöscht werden.
- Lange komplizierte Erklärungen werden durch Grafiken ersetzen, die die Beziehungen einfacher verdeutlichen – manchmal ist auch beides in einer Art Symbiose notwendig.

Tabellen

Die Grundsätze und Merkmale von Grafiken und Abbildungen lassen sich ebenso für Tabellen herleiten. Sie dienen sowohl der optische Ergänzung zum geschriebenen Text oder sind Bestandteil des Textes. Tabellen müssen gleichwohl allein verständlich sein, können aber auch mithilfe des Textes erläutert werden. Eine Tabelle ist nach bestimmten Merkmalen gegliedert: dem Tabellenkopf, der Vorspalte, Zeilen, Spalten und Fächern. Schauen Sie sich dazu die nachstehende Abbildung an.

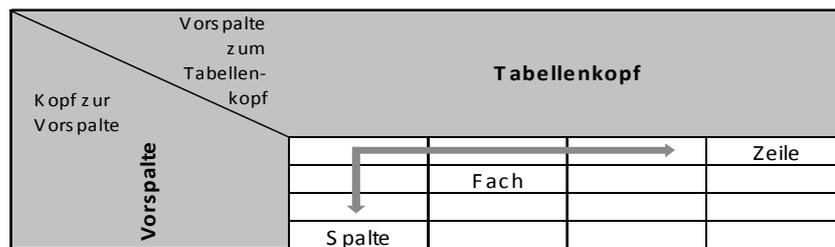


Abbildung: Gestaltung von Tabellen

Nummerierung und Bezeichnung

Abbildungen und Tabellen müssen bei umfangreichen wissenschaftlichen Arbeiten stets getrennt voneinander und fortlaufend nummeriert werden. Zusätzlich müssen Sie mit einer Über- bzw. Unterschrift versehen werden. Diese grenzt ihren Inhalt eindeutig ab und erläutert kurz und präzise den Inhalt. Im Text sollten Sie auf die entsprechende Abbildung, Grafik oder Tabelle hinweisen. Haben Sie das optische Element nicht selbst erstellt, sondern aus einer anderen Quelle übernommen, so müssen Sie in der Über- bzw. Unterschrift oder in einer Fußnote darauf hinweisen. Eigene Abbildungen und Tabellen bedürfen keiner Quellenangabe. Übernehmen Sie eine Abbildung oder Tabelle nur teilweise, gestalten Sie sie also um, dann fügen Sie der Quellenangabe den Zusatz „nach“ „in Anlehnung an“ oder „modifiziert nach“ hinzu.

Layout

Gibt es noch keine Vorlage für eine wissenschaftliche Arbeit, ist es nützlich, wenn Sie zu Beginn Ihrer Arbeit selbst eine Vorlage in einem Textverarbeitungsprogramm Ihrer Wahl erstellen. Suchen Sie sich im Vorfeld alle Informationen Ihrer Hochschule und Ihres Betreuers zusammen. Eine Beispielübersicht für die Gestaltungsrichtlinien einer wissenschaftlichen Arbeit finden Sie in der nachstehenden Abbildung:

Formatierungsart		Formatierungsangaben	Beispiel
Dokument, insgesamt	Seitenränder	innen: 35 mm	
		außen: 20 mm	
		oben: 20 mm	
		unten: 25 mm	
	Silbentrennung	automatische Silbentrennung: ja	
	Platzierung der Seitenzahl	oben auf der Linie, außen	
Text	Schrifttypen	Arial, für Formeln und Tabellen sind auch andere möglich	Arial
	Schriftgröße	10 pt, 11pt oder 12 pt für Arial	10 pt
	Zeilenabstand (ZAB)	mind. 130 % und max. 140 % zur Textschrift	14 pt
	Satz	Blocksatz	
Überschriften, Beschriftungen	Überschrift 1. Ebene	8 pt größer als Textschrift, fett, linksbündig	18 pt
		1 Zeile ZAB danach	14 pt ZAB
	Überschrift 2. Ebene	6 pt größer als Textschrift, fett, linksbündig	16 pt
		1 Zeile ZAB danach	14 pt ZAB
		2 Zeilen ZAB davor	28 pt ZAB
	Überschrift 3. Ebene	4 pt größer als Textschrift, fett, linksbündig	14 pt
Tabellenbeschriftung	2 pt kleiner als Textschrift, zentriert	8 pt	
	mind. 1 Zeile ZAB davor & danach	14 pt	
Abbildungsbeschriftung	2 pt kleiner als Textschrift, zentriert	8 pt	
	mind. 1 Zeile ZAB davor & danach	14 pt	
Sonstiges	Fußnoten	max. 10 pt	
	Druck	doppelseitig	
	Seitenumbruch vor Hauptkapiteln	ja, Beginn auf rechter Seite	
	Hervorhebungen im Text	fett, kursiv, Versalien	

Abbildung: Alle notwendigen Daten zum Anfertigen einer Vorlage im Überblick.

Manchmal ist es notwendig, dass Sie Ihre wissenschaftliche Arbeit in einem kleineren Format abgeben müssen. Beachten Sie deshalb bei der Wahl des Schrifttyps und der Schriftgröße, dass eine Verkleinerung Ihrer Arbeit auf das Buchformat DIN A5 möglich ist, sodass Text und Abbildungen noch deutlich zu erkennen sind. Sie können das testen, indem Sie die Vorlage auf einem Kopiergerät auf siebenzig Prozent verkleinern.

5 Komponenten der Arbeit

Wissenschaftliche Texte ähneln sich trotz verschiedenster Inhalte stark in ihrem Aufbau. Ihre logische und feste Struktur trägt zum **Wiedererkennungswert wissenschaftlicher Texte** bei. Dieses Gliederungsmuster lässt sich ebenso gut für Abschluss- als auch Seminar- oder Belegarbeiten anwenden. Die Komponenten einer wissenschaftlichen Arbeit sind in einen **inhaltlichen Kern** und in einen **formal-funktionalen Rahmen** gegliedert.

Aufbau

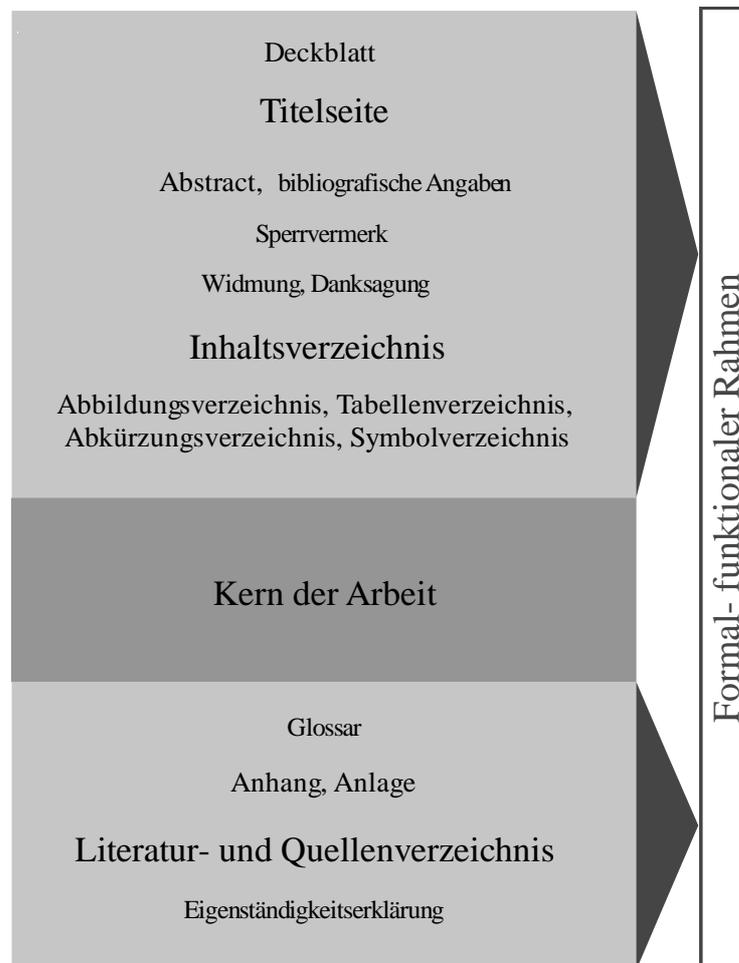


Abbildung: Die Komponenten einer wissenschaftlichen Arbeit

Je nach Fachrichtung, Umfang der Arbeit und Vorgaben des Betreuers bzw. der Hochschule kann der Aufbau **in seinen Bestandteilen variieren**. In der Abbildung sind diese Variationen anhand der unterschiedlichen Schriftgrößen zu erkennen. Je kleiner die Schrift ist, desto seltener kommt die Komponente in wissenschaftlichen Arbeiten vor. Dies ist vor allem vom Umfang der Arbeit abhängig. Auch wenn der formal-funktionale Rahmen meist stark normiert ist, so sind die Richtlinien nicht an jeder Hochschule und auch nicht bei jedem Betreuer gleich. Informieren Sie sich daher frühzeitig, welche Bestandteile von Ihnen erwartet werden.

Im Folgenden erfahren Sie, welche Funktionen die in der Abbildung aufgeführten Komponenten erfüllen und was es dabei zu beachten gibt.

5.1 Deckblatt und Titelseite

Eine wissenschaftliche Arbeit sollte immer mit einem **Deckblatt** beginnen. Dieses bettet Ihre wissenschaftliche Arbeit in den unmittelbaren **universitären Kontext** ein. Auf ihm stehen:

- die Art der Arbeit (Seminar-, Beleg-, Bachelor-, Masterarbeit),
- der Name der Hochschule inkl. Logo,
- der Name des Autors,
- das Thema der Arbeit und
- die Jahreszahl des Abgabetermins.

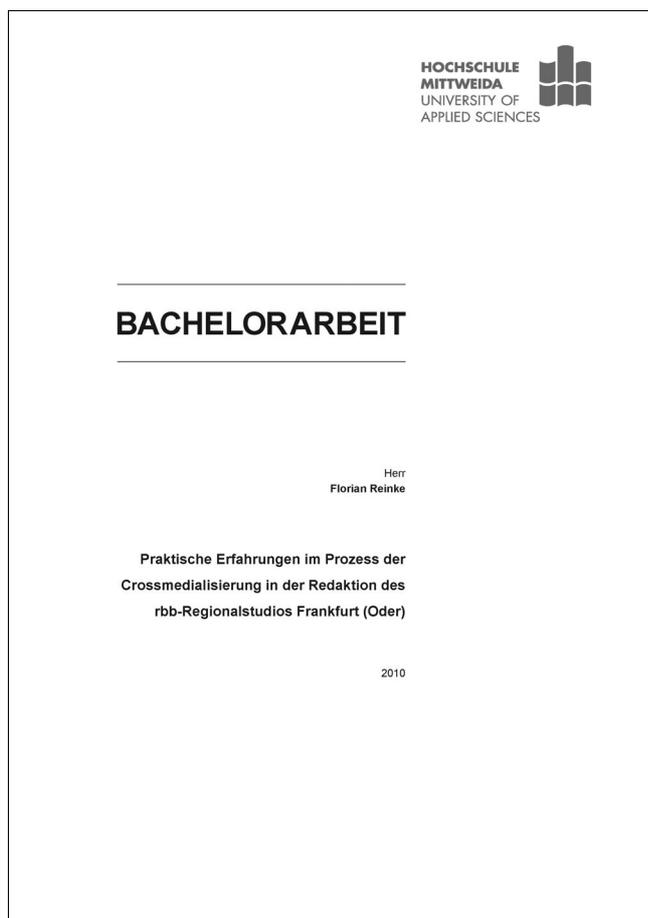


Abbildung: Vorgabe des Deckblattes der Hochschule Mittweida

Gibt es kein Deckblatt, so nimmt die **Titelseite** die Funktion des Deckblattes ein. Auf der Titelseite befinden sich neben den Angaben des Deckblattes **zusätzliche Informationen**

- zur Fakultät,
- zum Prüfer und Betreuer,
- zum exakten Abgabetermin und
- zu weiteren Untertiteln.

Beachten Sie beim Anfertigen des Deck- und Titelblattes in jedem Fall die **Vorgaben der Hochschule**, denn auf die Einhaltung der Richtlinien wird sehr viel Wert gelegt. Es bietet sich an, das Deck- und Titelblatt erst am Ende der wissenschaftlichen Arbeit anzufertigen.

5.2 Abstract

Das Abstract, auch Referat genannt, ist eine **Kurzfassung** Ihrer Arbeit. Der Leser sollte hier kurz und bündig in nur wenigen Zeilen erfahren, was ihn erwarten wird. Oft befinden sich auf der Seite des Abstracts weitere **bibliografische Angaben** zur Arbeit.

Bibliografische Angaben beinhalten:

- den Herausgeber,
- den vollen Titel,
- das Erscheinungsjahr,
- den Verlag bzw. die Hochschule oder Institution,
- die Art der Arbeit,
- den Erscheinungsort und
- die Seitenzahl.

Deckblatt, Titelseite und Abstract bilden das sogenannte **Schaufenster** Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Auf einem kleinen Raum wird mit diesen beiden Komponenten gezeigt, was tatsächlich vorhanden ist – nicht mehr und nicht weniger.

Schreiben Sie Ihre Arbeit z. B. zu einem internen Thema bei einem Unternehmen, so kann es durchaus vorkommen, dass Sie Ihr Werk **nicht veröffentlichen dürfen**. Die wissenschaftliche Arbeit wird **für unbefugte Leser gesperrt**. Dafür gibt es eine Seite mit einem Sperrvermerk innerhalb des formal-funktionalen Rahmens.

Sperrvermerk

5.3 Vorwort

Bei umfangreichen Arbeiten ist ein Vorwort üblich. Handelt es sich bei Ihrem wissenschaftlichen Text eher um eine kleinere Arbeit, so können Sie Elemente des Vorworts in die Einleitung integrieren. Das Vorwort selbst ist nicht als Einleitung oder Vorbemerkung zu verstehen. Vielmehr enthält es **Hinweise und Erläuterungen**, die nicht unmittelbar zum eigentlichen Thema gehören. Im Vorwort befinden sich dementsprechend **Angaben zur persönlichen Motivation, zur Betreuung, zu wissenschaftlichen Anregungen und zu den Bedingungen**, unter denen die Arbeit entstanden ist. Sie können auch eine Widmung oder Danksagungen einbringen. Allerdings wird dies meistens erst bei Büchern gemacht.

5.4 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis finden Ihre Leser einen schnellen und gut **strukturierten Überblick über die gesamte wissenschaftliche Arbeit**. Es ist eine kompakte Zusammenstellung der Überschriften, die Struktur und Schwerpunkte der Arbeit aufzeigen. Das Inhaltsverzeichnis ist somit vor allem thematisch und funktional ausgerichtet.

„Aber man soll sich immer darüber klar sein, daß eine sorgfältige Untergliederung dem Leser hilft, den Gegenstand der Darstellung zu überblicken und den Ausführungen zu folgen.“⁶²

An dieser Stelle wird die Bedeutung der **Überschriften** deutlich. Sie müssen **aussagekräftig** sein und gewissermaßen eine **kürzeste Zusammenfassung des jeweiligen Inhalts** darstellen. Überschriften sollten nicht länger als eine Zeile sein und keine Abkürzungen enthalten.

Gliederung

Grundlage für ein Inhaltsverzeichnis ist die Gliederung. Mithilfe von Einrückungen und Nummerierungen wird der **hierarchische Aufbau des Textes** deutlich. Die Gliederung ist zum einen Ergebnis aber auch Voraussetzung für eine schriftliche Arbeit. Im ersten Kapitel haben wir bereits festgestellt, dass die Gliederung, entstanden durch eine erste Literaturrecherche, Ausgangspunkt für die Rohfassung ist. Sie steckt jenen Bereich ab, der in der wissenschaftlichen Arbeit behandelt werden soll.

„Wer sich ohne Gliederung ans Schreiben macht, startet zu früh und kommt in der Regel nicht oder nur über große Umwege ans Ziel.“⁶³

Gliederungsebenen

Eine Gliederung wird übersichtlich, wenn das Gliederungsprinzip konsequent durchgezogen wird, d. h. die Gliederung muss **ausgewogen** und **gleichmäßig unterteilt** werden. Außerdem müssen die Gliederungsziffern die Beziehungen zwischen den einzelnen Themenaspekten angemessen zum Ausdruck bringen. Dabei ist es wichtig, dass Gliederungspunkte **mindestens zwei Unterpunkte** pro Gliederungsebene aufweisen.

Beispiel:

Es gibt keinen Abschnitt 3.2.1 ohne den nachfolgenden Abschnitt 3.2.2.

„Merke: Wer eins sagt (gliedert), muß auch zwei sagen (gliedern).“⁶⁴

Zudem empfiehlt es sich in **nicht mehr als acht Unterpunkte** zu gliedern, um die Übersicht zu gewährleisten. **Nur in Ausnahmefällen** sollten Sie auf eine Untergliederung in weitere Punkte zurückgreifen.

⁶² Eco, 2007: 150

⁶³ Franck, 2004: 100

⁶⁴ Czwalińska, 1997: 26

Es gibt verschiedene Möglichkeiten eine Arbeit zu gliedern, z. B.

*Gliederungs-
möglichkeiten*

- chronologisch,
- geografisch,
- nach zentralen Merkmalen,
 -  Zentrale Merkmale sind z. B. „interne und externe Faktoren“ oder „Geschichte, Ziele, Aufbau und Organisation“.
- nach Funktionen bzw. Funktionsbereichen oder
 -  Funktionen können bei einer Arbeit über Bildung „Erziehung, Bildung, Berufs- und Weiterbildung“ sein. Funktionsbereiche bei einer unternehmerischen Arbeit sind bspw. „Einkauf, Produktion und Vertrieb“.
- nach Theorien und Konzepten.

Gut durchdachte Gliederungen haben einen immensen **Vorteil**: Sie sind nicht gezwungen, das Schreiben mit dem ersten Gliederungspunkt zu beginnen; vielmehr können Sie **von jedem Teil der Arbeit aus anfangen zu schreiben**. So haben Sie die Möglichkeit jenen Teil auszuwählen, in dem Sie sich am sichersten fühlen oder für den Sie das meiste Material haben.

*Nutzen
einer guten
Gliederung*

„Aber das kann man nur machen, wenn man alles in einem solchen soliden Rahmen unterbringen kann, und das ist eben die vorläufige Gliederung.“⁶⁵

5.5 Der Kern der Arbeit

Der Kern einer wissenschaftlichen Arbeit ist in drei Teile gegliedert, die jeweils unterschiedliche Funktionen erfüllen:

1. Einleitung,
2. Hauptteil und
3. Schluss.

Dabei nehmen die Einleitung und der Schluss lediglich etwa fünf Prozent der Gesamtlänge des geschriebenen Textes ein. Der Hauptteil ist dementsprechend der größte Teil Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Im Überblick gesehen, sind die drei Kernteile wie folgt aufgebaut:

⁶⁵ Eco, 2007: 150



Abbildung: Gliederung des Textteils (Kern der Arbeit)

5.5.1 Einleitung

Die Einleitung ist sehr **kompakt und dicht formuliert**. Sie erklärt den **Gegenstand der Arbeit**. In ihr wird also das gewählte Thema bzw. der zu untersuchende Gegenstand (inkl. der Frage- bzw. Aufgabenstellung oder Hypothesenformulierung) Ihrer wissenschaftlichen Arbeit in den Rahmen der Fachdiskussion und/oder in den allgemeinen Forschungskontext eingebettet. Dies gelingt Ihnen, indem Sie bspw. an bereits bestehende Forschungen anknüpfen. Zudem sollten Sie in der Einleitung die von Ihnen formulierte **Fragestellung genauer erläutern** und Ihre Leistungen zu derer Untersuchung ankündigen. Das erreichen Sie durch klar herausgestellte Ziele, die im Rahmen dieser Arbeit erreicht werden sollen, und durch ergänzende Forschungsfragen, die in der Diskussion der Arbeit Antworten finden sollen. Geben Sie zusätzlich Hinweise auf das zu untersuchende Material und die verwendeten Untersuchungsmethoden und beschreiben Sie, wie Sie Ihre wissenschaftliche Arbeit aufbauen wollen, indem Sie die Abfolge und die Inhalte der einzelnen Kapitel kurz darstellen.

Einstiegsformulierung

Im ersten Satz der Einleitung, den Titel der Arbeit zu wiederholen, wäre recht einfallslos. Vielmehr sollten die ersten Zeilen **zum Gegenstand bzw. zur Fragestellung hinführen**. Folgende Elemente können in die Einleitung integriert werden:⁶⁶

- Fakten, die den Gegenstand deutlich machen,
- eine Feststellung, die zunächst kurios erscheint,
- Fragen,
- ein Erfahrungsbericht, der zum Thema führt,
- eine Beschreibung, die zum Gegenstand führt, und/oder
- ein treffendes Zitat.

⁶⁶ nach Franck, 2004: 63-65

In der Einleitung wird zunächst der **zu untersuchende Gegenstand aufgezeigt** und der **Untersuchungsbereich dargestellt**. Es schließen sich die Fragestellung, der Aufbau und die Methode der Untersuchung an. Zu guter Letzt sollte die Einleitung Aufschluss über das Untersuchungsmaterial und den Untersuchungszeitraum geben.

Aufbau

Lesen Sie den von Norbert Franck verfassten, fiktiven Dialog zwischen einem Leser und einem Autor zum Ziel und zum Inhalt einer Einleitung.

Warum sollte ich Ihre Arbeit lesen?
Weil in ihr ein interessantes(wichtiges) Thema (Problem) behandelt wird
Was habe ich davon wenn ich Ihre Arbeit lese?
Sie bekommen Antworten auf folgende Fragen...
Warum wird nicht das gesamte Problem behandelt?
Weniger ist aus folgenden Gründen mehr...
Muss ich alles lesen?
Unbedingt Die Argumente bauen aufeinander auf
Und warum soll ich mich mit Theorien beschäftigen wenn ich etwas über das Problem XY erfahren möchte?
Sie sollten wissen warum ich wie vorgehe um sich ein fundiertes Urteil bilden zu können Und keine Angst Meine Ausführungen zur Theorie folgen der Maxime So viel wie nötig und so kurz wie möglich

Abbildung: Fiktiver Dialog über Ziel und Inhalt der Einleitung⁶⁷

Fassen wir die **grundlegenden Funktionen der Einleitung** übersichtlich zusammen:

Funktionen

- Darstellung: Worum geht es? Was macht das Thema interessant und relevant?
- Präzisierung des Gegenstandes: Worum geht es genau? Warum werden diese Aspekte behandelt und andere außen vor gelassen?
- Zielformulierung: Welches Ziel wird mit welchem Ergebnis verfolgt?
- Erläuterung der Voraussetzungen: Welcher methodische Zugang wurde gewählt? Welche Literatur und welche Materialien wurden verwendet?
- Aufbau der Arbeit: In welcher Reihenfolge wird vorgegangen?

Hinweis: Eine Einleitung ist kein Vorwort. Sie dient nicht als Ort für Geständnisse oder Erlebnisberichte. Die Einleitung soll zum Hauptteil hinführen, ihn aber nicht vorweg nehmen.

⁶⁷ nach Franck, 2004: 50

Aufgaben und Umsetzung

In der folgenden Tabelle finden Sie verschiedene Aufgaben der Einleitung, die bereits erwähnt wurden, zusammen mit entsprechenden Realisierungsmöglichkeiten:⁶⁸

Aufgabe	Realisierungsmöglichkeiten
an die bestehende Forschung anknüpfen	<ul style="list-style-type: none">• Hintergründe darstellen• beschreiben, was über das untersuchte Phänomen bekannt ist• den Stand der Wissenschaft skizzieren
die Relevanz der Arbeit behaupten	<ul style="list-style-type: none">• die Relevanz des Untersuchungsfeldes aufzeigen, mit der sich die Arbeit befasst• begründen, warum die Arbeit von Bedeutung ist
einen Mangel ankündigen, den die Arbeit beseitigen soll	<ul style="list-style-type: none">• einen Mangel im derzeitigen Stand des Wissens aufzeigen• den positiven Beitrag früherer Studien aufzeigen
die Leistungen des Autors ankündigen	<ul style="list-style-type: none">• den Zweck oder die Ziele der Arbeit anführen• Hypothesen oder Forschungsfragen präsentieren• auf Theorien oder Ergebnisse verweisen
die Vorgehensweise skizzieren	<ul style="list-style-type: none">• den Aufbau der Arbeit darstellen• das Untersuchungsfeld einschränken• Quellen besprechen

Tabelle: Realisierungsmöglichkeiten der Aufgaben einer Einleitung

Stilistische Schwächen

Stilistische Schwächen in Einleitungen lassen sich vermeiden, wenn Sie ein paar **Hinweise zum Stil der Einleitung** beachten. Sie sollten

- präzise formulieren,
- nicht dick auftragen,
- tun statt wollen,
- eine Arbeit nicht als ein Subjekt verstehen sowie
- die richtige Rechtschreibung und Grammatik anwenden.

⁶⁸ vgl. Gruber et al., 2009: 100-104

Vermeiden Sie Floskeln oder unnötige Füllwörter. Konzentrieren Sie sich vielmehr darauf, logische Satzverbindungen zu nutzen.

Präzise formulieren

Halten Sie sich mit positiver Selbstdarstellung zurück und vermeiden Sie es, Ihre eigene Argumentation umfassend zu loben. Außerdem sollten Sie Ihre Arbeit nicht als Wagnis bezeichnen, wenn Sie lediglich einen ungefährlichen Gegenstand untersucht haben. Dass Sie sich mit dem Thema Ihrer Arbeit intensiv beschäftigen, wird vorausgesetzt und muss nicht extra in der Einleitung erwähnt werden. Es genügt, wenn Sie sich mit zentralen Fragen auseinandersetzen. Sie müssen keine fundamentalen Fragestellungen formulieren, überlassen Sie das den Philosophen. Gehen Sie Fragen nicht über eine Analyse an, sondern beantworten Sie Fragen indem Sie analysieren.

Nicht dick auftragen

Oft ist zu lesen, dass Autoren mit Ihrer Arbeit etwas erreichen oder bezwecken *wollen*. Doch überlegen Sie einmal: *Möchten* Sie etwas tun oder *tun* Sie etwas? Kommen Sie zum Punkt und **stellen Sie die wahren Handlungen dar**, keine Absichten. Wenn Sie etwas untersucht haben, dann schreiben Sie das auch so.

Tun statt wollen

Beachten Sie zudem, dass eine wissenschaftliche Arbeit nicht untersuchen, fragen oder irgendetwas leisten kann; sie ist kein Subjekt. Sie kann und will nichts und muss nicht vorliegen. Besser benutzen Sie **Formulierungen, die Sie selbst aktiv in die Handlungen involvieren**, wie bspw.:

Eine Arbeit ist kein Subjekt

- „Ich untersuche, ob ...“
- „Im nächsten Kapitel gehe ich der Frage nach ...“
- „Mit dieser Arbeit will ich einen Beitrag für ... leisten.“

Sie können aber auch etwas komplizierter sein und die Formulieren allgemein halten:

- „Im nächsten Kapitel steht die Frage im Mittelpunkt, ob ...“
- „In dieser Arbeit wird überprüft, ...“
- „Diese Arbeit soll einen Beitrag zur ... leisten.“

Nichts ist peinlicher als Rechtschreibfehler in einer anspruchsvollen wissenschaftlichen Arbeit. **Fehler machen keinen guten Eindruck** und Fehler in der Einleitung lassen sofort darauf schließen, dass Sie der deutschen Sprache nicht mächtig sind. Auf der ersten textlichen Seite Ihrer Arbeit darf dieser Eindruck nicht entstehen. Achten Sie deshalb besonders an dieser Stelle auf eine **korrekte und fehlerfreie Schreibweise**.

Rechtschreibung und Grammatik

5.5.2 Hauptteil

Der Hauptteil ist der längste Teil Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Er beinhaltet einen **geeigneten Lösungsansatz, eine Beschreibung der Lösung sowie entsprechende Resultate**. Zwar werden in ihm nur wenige Funktionen realisiert, diese sollten Sie jedoch gründlich bearbeiten und umfangreich ausarbeiten.

Darstellung Wissenschaftliche Arbeiten basieren auf folgenden Darstellungen:

- Theorien und/oder Ergebnissen anderer,
- eigene empirischer Ergebnisse und/oder
- Anwendungen.

*Theorien
und/oder
Ergebnisse
anderer*

Theorien und/oder Ergebnisse anderer bilden **immer** einen Bestandteil der eigenen wissenschaftlichen Arbeit. Hier wird das **Thema rein theoretisch aufbereitet und diskutiert**. Vorhandene Literatur wird zusammengefasst, verglichen und kritisch kommentiert. Es kann aber auch sein, dass Sie sich hier auf empirische Ergebnisse anderer stützen müssen, um Ihre Untersuchung zu belegen.

*Empirische
Studie*

Es ist **von dem Thema Ihrer Arbeit abhängig**, ob Sie selber einen empirischen Versuch durchführen oder ob Sie Vorhandenes auf eine praktische Fragestellung anwenden. Sie sind selbst gefordert eine empirische Studie durchzuführen, die sich meist aus Zeitgründen wie eine **Pilotstudie** verhält oder sie setzen einen theoretischen Ansatz bzw. empirische Ergebnisse in die **Praxis** um.

Eine **Pilotstudie** prüft die Tauglichkeit einer These oder Theorie anhand von Meinungen und Wertungen einer kleinen Gruppe.

Aufbau Der Hauptteil besteht aus **vier grundlegenden Elementen**:

1. dem Forschungsstand (theoretischer Teil),
2. dem Untersuchungsgegenstand (theoretischer Teil),
3. den Methoden (theoretischer Teil) und
4. den Ergebnissen (empirischer oder Praxisteil).

*Theoretischer
Teil*

Beim theoretischen Teil Ihres Hauptteils sind Sie gefragt, zum einen **Theorien** und zum anderen **Ergebnisse anderer Autoren** darzustellen. Erstellen Sie dafür eine knappe Übersicht über die vorliegende Forschung zu Ihrem Thema. Dazu gehören Begriffserklärungen ebenso wie die Einordnung und die Erläuterung der Forschungsfrage. Außerdem ist eine Übersicht der einschlägigen Literatur sinnvoll, die Ihre Ausgangssituation verdeutlicht (= **Forschungsstand**). Danach charakterisieren Sie das vorliegende Material und begründen Ihre getroffene Auswahl (= **Untersuchungsgegenstand**). Anschließend beschreiben Sie den methodischen Vorgang Ihrer Untersuchung und begründen die Wahl der verwendeten Untersuchungsmethode(n) (= **Methoden**).

Folgende **Methoden**⁶⁹ helfen Ihnen, den **theoretischen Teil** umzusetzen:

Methoden

- Theorien beschreiben, vergleichen, diskutieren, kritisieren, kommentieren;
- Ergebnisse beschreiben, vergleichen, diskutieren, kritisieren, kommentieren;
- Ergebnisse anderer Autoren beschreiben, vergleichen, diskutieren, kritisieren, kommentieren;
- erklären, warum eine bestimmte Theorie oder ein bestimmtes Ereignis für Ihre Arbeit relevant ist;
- Theorien, Ereignisse oder Ergebnisse anderer Autoren in Beziehung zu den eigenen Forschungsfragen stellen;
- Schritte ankündigen, die für die Anwendung einer Theorie wichtig sind und/oder
- Begriffe ankündigen und Begriffe erklären.

Nach der Darstellung der theoretischen Grundlagen und Kenntnisse folgt nun der empirische Teil Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Hier stellen Sie Daten und Auswertungsmethoden konkret dar. Sie **evaluieren** die Untersuchungsergebnisse und beschreiben deren Auswirkung(en) und Bedeutung. Der **eigene Lösungsansatz** ist quasi das Herz Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Die Lösungsbeschreibung sollte diesen Teil der Arbeit nicht dominieren. Zum Schluss stellen Sie Ihre Ergebnisse dar und diskutieren sie (= **Ergebnisse**).

*Empirischer/
Praktischer
Teil*

„Die Resultate sind die Ernte, die mit der Arbeit eingefahren wird.“⁷⁰

Für die Realisierung des **empirischen bzw. praktischen Teils**, sollten Sie sich die folgenden **Methoden**⁷¹ ansehen:

Methoden

Darstellung der Daten und Auswertungsmethoden:
• Beschreibung ausgewählter Daten
• Beschreibung des Erhebungsverfahrens
• Beschreibung des Feldes
• Ankündigung der Ergebnisse
Evaluation der Untersuchungsergebnisse:
• Darstellung der Ergebnisse
• Transfer der Ergebnisse auf die eigenen Hypothesen und Forschungsfragen

⁶⁹ vgl. Gruber et al., 2009: 106-107

⁷⁰ Deininger, 1992: 32

⁷¹ vgl. Gruber et al., 2009: 110-113

• Interpretation der Ergebnisse
• Vergleich der Ergebnisse mit früheren Studien
• Einbezug und Bewertung möglicher Widersprüche
Darstellung der Auswirkung der Ergebnisse:
• Empfehlung weiterer Forschung oder Maßnahmen
• Bewertung der Methoden

Tabelle: Methoden zur Umsetzung des empirischen/praktischen Teils

*Zwischen-
zusammen-
fassung*

Der **Hauptteil** gestaltet sich als **sehr komplex**. Schauen Sie sich zur Vertiefung des Erlernten nun die nachstehende Abbildung an. Sie fasst den Aufbau des Hauptteils übersichtlich zusammen.

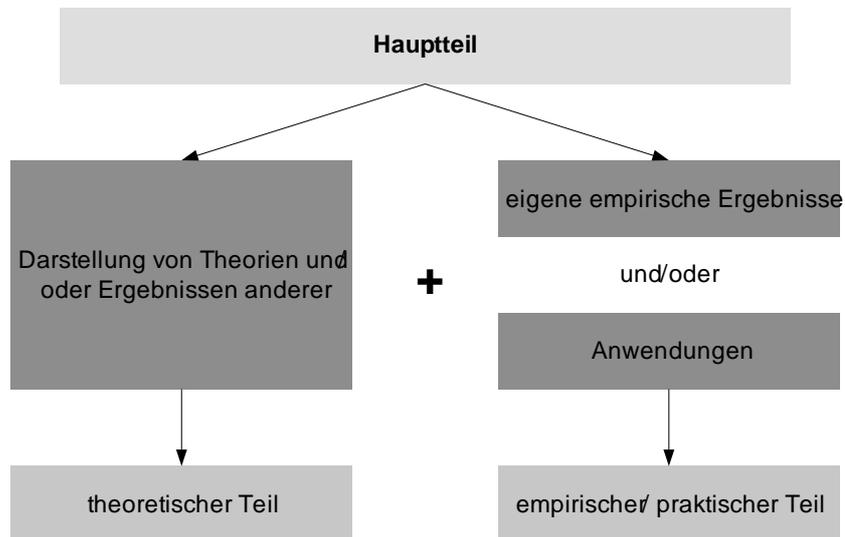


Abbildung: Aufbau des Hauptteils in der Übersicht

5.5.3 Schluss

Rekapitulation

Mit dem Schluss geben Sie einen **abschließenden, aber auch kritischen Rückblick** auf den Verlauf Ihrer Arbeit (= **Rekapitulieren**). In ihm werden alle Ergebnisse zusammengefasst, bezogen auf die am Anfang formulierten Fragestellungen. Außerdem sollten Sie Ihre Ergebnisse bewerten und in die Realität einordnen. Scheuen Sie sich nicht auch Irrwege zu erwähnen und zu diskutieren. Nicht das Resultat, sondern der Prozess der Untersuchung steht hier im Vordergrund. Zudem kann der Schluss einen Ausblick auf weitere Maßnahmen für zukünftige Untersuchungen bzgl. noch offener und ungeklärter Fragen geben. Im Schlussteil sind Sie in der Lage, die Fragen der Einleitung zusammenfassend zu beantworten.

Fassen wir die einzelnen Schritte des Schlussteils übersichtlich zusammen:⁷²

Aufbau

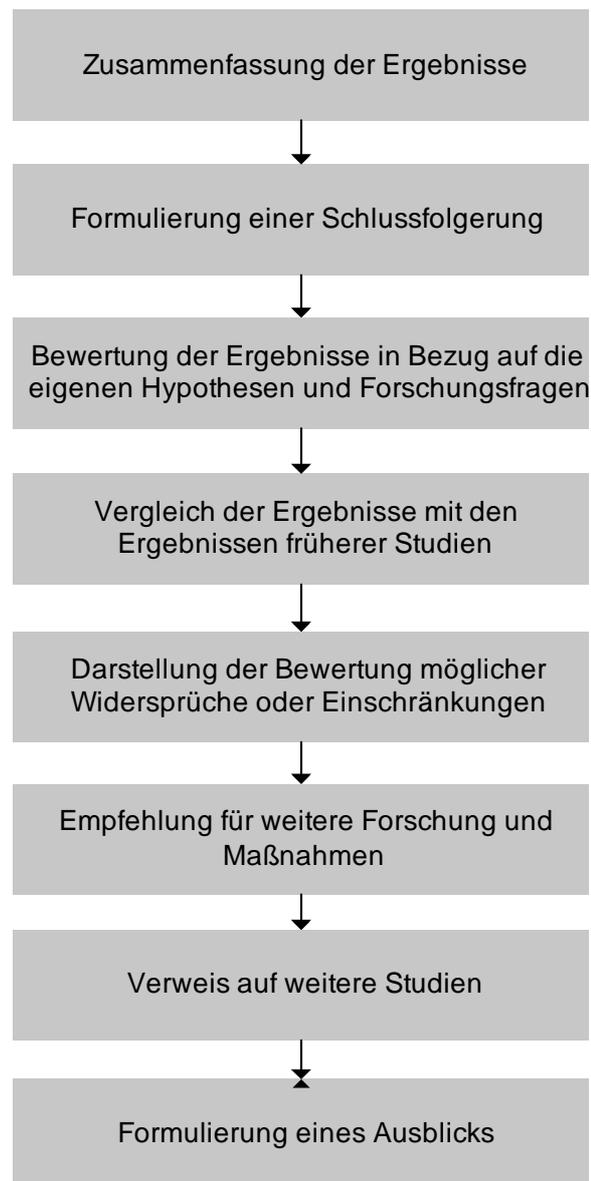


Abbildung: Aufbau des Schlusses

Sie müssen den Schlussteil nicht mit „Schluss“ bezeichnen. Genauso können Sie diesen Abschnitt „Fazit“, „Bilanz“, „Ausblick“ oder „Zusammenfassung“ nennen. Achten Sie besonders auf die **Formulierungen im Text**. Es reicht nicht, dass Sie nur auf etwas „hinweisen“, vielmehr sollten Sie „deutlich machen“, „zeigen“ oder „belegen“. Ein Zitat im Schlussteil ist nur dann angebracht, wenn es wirklich die eigenen Ergebnisse prägnant auf den Punkt bringt.

*Bezeichnung,
Formulierung*

„Der Schluss beeinflusst das Urteil der Leser stark.“⁷³

⁷² nach Gruber et al., 2009: 114-116

⁷³ Franck, 2004: 201

Mit eigenen
Worten

Der Schluss ist **der Ort für eigene Worte**. Nutzen Sie ihn! **Seien Sie stolz** auf Ihre Arbeit und schmälern Sie Ihre Leistungen nicht mit den letzten Worten Ihres Werkes. Auch wenn Sie nicht genau das Ergebnis erzielt haben, was Sie sich vorgenommen hatten, so müssen Sie bedenken, dass Sie sich **viel Arbeit** mit der Untersuchung gemacht haben und eben auch **Falsifikationen** einen Beitrag zur Wissenschaft leisten.

Falsifikation oder **Falsifizierung** (lat. falsificare = als falsch erkennen) ist die Widerlegung einer Aussage, Methode, These, Hypothese oder Theorie. Ihre Ungültigkeit wird als Ergebnis einer Validierung (Prüfung der Gültigkeit) nachgewiesen.

Sprachliche
Mittel des
Kerntells

Schauen Sie sich nun die folgende Tabelle an. Sie gibt Ihnen Aufschluss darüber, welche **sprachlichen Mittel** Sie wann im **Kernteil** Ihrer wissenschaftlichen Arbeit verwenden sollten.

Sprachliche Mittel	Vorkommen der sprachlichen Mittel in den Textabschnitten		
	Einleitung	Mittelteil	Schluss
Argumentation	mittel-häufig	häufig	mittel-häufig
Erklärungen	mittel-häufig	häufig	mittel-häufig
Beschreibungen	häufig	häufig	mittel-häufig
Eigenperspektive	häufig	mittel	häufig
Zitieren	selten	häufig	selten
Paraphrasieren	selten	häufig	selten
Verweisen	mittel	mittel	selten
Zusammenfassen	selten	mittel-häufig	häufig
Untergliederungen	hauptsächlich Absätze	Unterkapitel, Überschriften, Absätze, Listen, Tabellen, Beispiele, Grafiken	hauptsächlich Absätze
Zeitorientierung	vorausschauend (Präsens, selten Zukunft)	Gegenwart (Präsens, selten Imperfekt)	rückblickend (Präsens, Imperfekt)

Tabelle: Häufigkeit bestimmter sprachlicher Merkmale im Kern der Arbeit⁷⁴

Kommen wir nach dem Kern der Arbeit wieder zum formal-funktionalen Rahmen und den noch behandelten Komponenten.

⁷⁴ nach Gruber et al., 2009: 118f

5.6 Glossar

Im Glossar werden **alle Stichwörter** der wissenschaftlichen Arbeit **alphabetisch** mit ihren **Erklärungen** aufgelistet. Es ist quasi eine **Sammlung erklärungsbedürftiger Wörter**. Es steht direkt nach dem Textteil der Arbeit.

5.7 Verzeichnisse

Die wissenschaftliche Arbeit beinhaltet, je nach Umfang der Arbeit, **verschiedene Verzeichnisse**, wie etwa das bereits beschriebene Inhaltsverzeichnis, aber auch ein Tabellen-, Abbildungs- und Literaturverzeichnis sollte nicht fehlen.

Wir erinnern uns: Das Inhaltsverzeichnis steht am Anfang jeder wissenschaftlichen Arbeit und stellt die Gliederung des Textes dar. Dem Leser wird so übersichtlich der Inhalt der Arbeit verdeutlicht.

5.7.1 Literaturverzeichnis

Das **wichtigste** Verzeichnis, das in keiner Literatur fehlen darf, ist das Literaturverzeichnis. Im Literaturverzeichnis wird **jede im Text zitierte oder erwähnte Literatur** aufgeführt. Dazu können ebenso Standardwerke gehören, die Sie zum Einlesen genutzt haben. Doch achten Sie darauf, dass das Literaturverzeichnis nicht zu einer Bibliografie wird.

Sie erinnern sich sicher, dass die **Bibliografie** ein eigenständiges Verzeichnis von Literaturnachweisen ist. Sie enthält eine vollständige Literaturübersicht zu einem speziellen Gegenstand.

Haben Sie ein **sehr umfangreiches** Literaturverzeichnis, dann können Sie der Übersicht halber **Kategorien anlegen**, z. B. nach Primärquellen und wissenschaftlicher Literatur. Es besteht auch die Möglichkeit, die Literatur **nach ihrer Art zu ordnen**, z. B. nach Monographien, Artikeln in Zeitschriften oder Zeitungen, Beiträgen in Sammelwerken, Dissertationen, Internetquellen, Gesetzen und Verordnungen, Richtlinien und Kommentaren.

*Kategori-
sierung
anfertigen*

Egal für welche Kategorisierung Sie sich entscheiden, bei allen Formen muss die Literatur **alphabetisch geordnet** nach dem Namen des Autors oder Herausgebers aufgeführt werden. **Anonyme Werke** listen Sie nach ihrem Titel auf. Bei **Literatur von Institutionen** behandeln Sie die Institution als Herausgeber.

Sortierung

Das Literaturverzeichnis ist je nach Qualität eine Fundgrube oder ein Ärgernis [...].⁷⁵

⁷⁵ Deininger, 1992: 32

Formatierung

Damit das Literaturverzeichnis nicht zu einem Ärgernis wird, sollten Sie auf die richtige Wiedergabe der Quellen und eine ansprechende Formatierung achten. Ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen bietet sich besonders gut zwischen zwei Quellen an. Bei der Quellenangabe selbst verwenden Sie lieber einen 1-zeiligen Abstand. Beachten Sie auch die **Vorgaben Ihrer Hochschule und Ihres Betreuers**.

5.7.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Verwenden Sie Abbildungen und/oder Tabellen in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit, so sollten Sie zu Beginn der Arbeit, im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis, ein Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis einplanen. Die Abbildungen und Tabellen werden im Verlauf Ihres Textes **durchgängig nummeriert** und bekommen jeweils eine entsprechende **Bezeichnung**. Dieser Wortlaut wird dann in das jeweilige Verzeichnis übernommen. Gegebenenfalls können Sie auch die Quellenangabe im Verzeichnis aufnehmen.



Zusatzinformation: Sie können die Bezeichnungen „Abbildung“ und „Tabelle“ ausschreiben aber auch mit „Abb.“ und „Tab.“ abkürzen.

5.7.3 Abkürzungsverzeichnis

Zuvor haben wir uns bereits mit Abkürzungen beschäftigt. Beinhaltet Ihr Text nicht nur allgemeine Abkürzungen, wie jene aus dem vorhergehenden Kapitel, sondern aus **spezifischen Abkürzungen**, so sollten Sie Ihrer wissenschaftlichen Arbeit ein Abkürzungsverzeichnis hinzufügen. Dieses steht wie das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis zu Beginn der Arbeit.

Bibliografische Abkürzungen

Sie können auch im Literaturverzeichnis Abkürzungen benutzen. Diese werden als **bibliografische Abkürzungen** bezeichnet und können im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Beinhaltet das Abkürzungsverzeichnis nur **Abkürzungen aus dem Literaturverzeichnis**, steht es vor dem Literaturverzeichnis.

a.a.O.	am angegebenen Ort	J.	Jahr
Abb.	Abbildung	Jb.	Jahrbuch
Abs.	Absatz	Jg.	Jahrgang
Anh.	Anhang	Mitarb.	Mitarbeiter, Mitarbeiterin
Anl.	Anlage	Ms. (Mss.)	Manuskript (Manuskripte)
Anm.	Anmerkung	N.F.	Neue Folge
Aufl.	Auflage	Nr.	Nummer
ausgew.	ausgewählt	o.J.	ohne Jahr(gang)
Bd. (Bde.)	Band (Bände)	o.O.	ohne Ort
bearb.	bearbeitet	o.V.	ohne Verfasser
Beil.	Beilage	Red.	Redaktion

Abbildung: Bibliografische Abkürzungen (Auszug)

5.7.4 Symbolverzeichnis

Eine besondere Variante der Abkürzungen stellen Symbole dar. Sind sie **keine allgemein verständlichen Zeichen** (m^2 , Σ , $^{\circ}C$), sollten Sie die Symbole in einem Symbolverzeichnis erklären. Die Symbole müssen eindeutig gewählt und verwendet werden. Verwenden Ihre Quellen für die gleiche Bedeutung andere Symbole, so müssen Sie diese entsprechend übersetzen. Dies gilt nicht für direkte Zitate. Bei diesen fügen Sie die Übersetzung der Symbole als Fußnoten hinzu. Das Symbolverzeichnis steht vor dem Kern der Arbeit. Die Symbole werden dabei alphabetisch angeordnet.

5.7.5 Mathematische Gleichungen

Gleiches gilt für mathematische Gleichungen. Werden die verwendeten Symbole häufig schon im Text erläutert, so unterstützt ein Verzeichnis das Verständnis der Symbole.

5.8 Anhang

Im Anhang haben Sie die Möglichkeit **zusätzliche Materialien**, Daten, Fakten und Quellen anzufügen, die für das Textverständnis oder als Beleg einer Aussage notwendig sind, z. B.:

- den Fragebogen für eine empirische Untersuchung,
- den Wortlaut einer Instruktion, die Versuchspersonen erhalten haben,
- Tabellen mit Messwerten,
- das Wortprotokoll einer Bundestagssitzung, die analysiert wird, und/oder
- Illustrationen, die Aussagen der Untersuchung unterlegen.

Mit diesen zusätzlichen Materialien können Sie eine **bessere Nachvollziehbarkeit** Ihrer Untersuchungen erzielen. Zudem **entlastet** der Anhang den Text des Hauptteils. Sie müssen ihn nicht extra unterbrechen um eine Tabelle mit Messwerten einzufügen, sondern brauchen nur beispielhafte Werte darstellen und diskutieren.

Bedeutung

Der Anhang steht immer hinter dem Literaturverzeichnis und ist **thematisch geordnet**. Setzt sich Ihr Anhang aus mehreren Teilen zusammen, so werden diese Teile nummeriert und im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Sehen Sie sich hier zwei gute Beispiele für einen Anhang an:

*Positionierung
und
Aufteilung*

Anhang A: Befunde der Kleinparteiensforschung	205
1 Nationale Studien über Kleinparteien	205
2 Ländervergleichende Studien über Parteien innerhalb einer „Kleinparteienfamilie“	209
3 Nationale Studien über Parteien aus mehr als einer „Kleinparteienfamilie“	210
Anhang B: Verzeichnis der Gesprächspartner	211
1 Deutsche Repräsentanten von Kleinparteien	211
2 Britische Repräsentanten von Kleinparteien	212
...	

Anhang I: Befunde der Kleinparteiensforschung	205
I.1 Nationale Studien über Kleinparteien	205
I.2 Ländervergleichende Studien über Parteien innerhalb einer „Kleinparteienfamilie“	209
I.3 Nationale Studien über Parteien aus mehr als einer „Kleinparteienfamilie“	210
Anhang II: Verzeichnis der Gesprächspartner	211
II.1 Deutsche Repräsentanten von Kleinparteien	211
II.2 Britische Repräsentanten von Kleinparteien	212
...	

Abbildung: Thematisch geordneter Anhang zuerst mit Buchstaben-Nummerierung und dann mit Nummerierung in römischen Ziffern

5.9 Anlagen

Neben dem eben beschriebenen Anhang gibt es auch die Möglichkeit eine Anlage an die wissenschaftliche Arbeit anzufügen. Anlagen sind **Ergänzungen zur Untersuchung**, die nicht in den Anhang aufgenommen werden können. Dazu gehören u. a.:

- Medien (Audiodatei, CD-Rom, DVD),
- Bau- und Stadtpläne und
- Objekte, Modelle.

Wie der Anhang müssen auch die Materialien der Anlage **relevant** für die Untersuchung sein. Sie ist kein Ablageort für jegliche während der Recherche angefallenen Materialien, sondern beinhaltet **für das Textverständnis unterstützendes Material**.

5.10 Eigenständigkeitserklärung

Bedeutung und Inhalt

Mit der (eidesstattlichen) Erklärung bestätigen Sie **schriftlich**, dass Sie die Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt haben. Bei Seminar- oder Belegarbeiten ist sie zumeist unüblich, bei wissenschaftlichen Abschlussarbeiten gilt sie als wesentlicher Bestandteil. Die Erklärung muss datiert und von Ihnen handschriftlich mit Vor- und Nachnamen unterzeichnet werden.

Beispiel:

„Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Verwendung der angegebenen Literatur und Hilfsmittel angefertigt habe. Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Quellen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Diese Arbeit wurde in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt.“

6 Zitieren und Verweisen

Der **Umgang mit Zitaten und Quellenangaben** bildet einen wesentlichen Schwerpunkt bei der wissenschaftlichen Arbeit. Egal auf welche Literaturformen Sie zugreifen, ob selbstständige, unselbstständige oder Graue Literatur, immer sind Sie gefordert, die entsprechende Quelle richtig zu belegen. Sie müssen die Arbeit mit Zitaten und Quellenangaben beherrschen, um so fatale Fehler zu vermeiden. Unterschlagen Sie Quellen, gilt Ihre Arbeit als Plagiat und damit als ein Betrugsversuch.

Bedeutung

„Schreibt keinem Autor einen Gedanken zu, den er als Gedanken eines anderen weitergibt.“⁷⁶

Das **eindeutige Belegen** der Quellen ist wichtig, um verwendete Literatur später wieder finden zu können. Dafür müssen Sie diese nach einer normierten Form dokumentieren. Vor allem in wissenschaftlichen Arbeiten wird großer Wert auf die **korrekte Quellenangabe** im Literaturverzeichnis gelegt.

Klare Verweisung

Wie Sie bereits gelernt haben, wird in einem Literaturverzeichnis jede im Text zitierte oder erwähnte Literatur aufgeführt.

Sie müssen grundsätzlich jede verwendete Quelle angeben und wörtlich wiedergegebene Stellen (direkte Zitate) oder paraphrasierte Abschnitte (indirekte Zitate) sofort belegen. Wörtliche Übernahmen müssen Sie sogar typografisch hervorheben.

„Die Verweisung auf Autor und Werk muß klar sein.“⁷⁷

Übernehmen Sie wörtlich oder sinngemäß Aussagen anderer und dokumentieren Sie die Quellen dieser Behauptungen, so wird dieser Prozess **Zitieren** genannt. Zitieren dient dazu, dass Ihre Leser bestimmte Aussagen überprüfen und sich mithilfe der Quellenangaben im Literaturverzeichnis tiefer in die Thematik einarbeiten können. Durch die Dokumentation Ihrer Quellen trennen Sie eigenes von fremdem Gedankengut.

Zitieren

„Unter Zitieren verstehen wir das wörtliche oder sinngemäße Interagieren von Aussagen, Meinungen oder Inhalten anderer AutorInnen in den eigenen Text.“⁷⁸

Ein Zitat wird prinzipiell von diesen drei Elementen bestimmt:

Zitatelemente

1. dem Zitat selbst, also der übernommenen Information,
2. dem Verweis auf die Quelle in Form eines Voll- oder Kurzbelegs und
3. dem Vollbeleg der Quelle im Literaturverzeichnis.

⁷⁶ Eco, 2007: 225

⁷⁷ Eco, 2007: 200 [Unterstreichung im Original kursiv]

⁷⁸ Gruber et al., 2009: 144

Zitierwürdigkeit

Ihre Quellen müssen einen gewissen **zitierwürdigen Anspruch** erheben, der den Vorstellungen Ihres Faches entspricht. Prüfen Sie deshalb Ihre Quellen nach **wissenschaftlicher Qualität**. Nicht zitierfähig sind z. B. Blogbeiträge oder Kommentarlisten. Generell⁷⁹ wird nicht zitiert, was

- zur Allgemeinbildung gehört,
- in den Wissenschaftsdisziplinen als selbstverständlich vorausgesetzt wird,
- in Lexika zu finden ist und
- als trivial gilt.

Verweise

Neben den aussagekräftigen Zitaten gibt es zusätzlich Verweise, die lediglich auf einen anderen Text hinweisen, ohne dessen Inhalt wiederzugeben.

Beispiel:

Eines der bedeutendsten Werke zur Medientheorie stellt McLuhans „The Medium is the Message“ dar.

6.1 Bedeutung, Technik, Richtlinien

Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit

Zu allererst müssen Zitate einen **Nutzen für Ihre wissenschaftliche Arbeit** bringen. Sie müssen notwendig sein und Ihren eigenen Text sinnvoll bereichern. Es nützt nichts, ein Zitat zu verwenden, nur damit der Text aufgelockert wird, es dem Kontext aber nicht entspricht. Zitate erfüllen einen besonderen Zweck: Sie geben einen **Gegenstand aus Sicht eines Autors** wieder, dessen Ansicht Sie ebenfalls vertreten und es mit eigenen Worten nicht besser ausdrücken könnten oder dessen Ansicht Sie im Anschluss an das Zitat widerlegen möchten.

„Zitate sollen zweckmäßig sein: Ein Zitat sollte das - und nur das - zum Ausdruck bringen, was man ausdrücken möchte.“⁸⁰

Allgemeinwissen

Sie sollten bereits wissen, dass Allgemeinwissen sowie in Ihrem Fach allgemein bekanntes Wissen nicht belegt werden muss. Da es nicht immer leicht ist, zwischen allgemein bekanntem und nicht bekanntem zu unterscheiden, müssen Sie Ihren Erfahrungshorizont während Ihres Studiums ständig erweitern und sich intensiv mit einem Fachgebiet auseinander setzen.

„Gebt für allgemein bekannte Tatsachen keine Nachweise und Quellen an.“⁸¹

Initialen des Autors

Zu dem Beleg Ihrer Quelle wird immer der **Nachname des Autors** genannt. In einigen Fällen ist es erforderlich, dass Sie zusätzlich die **Initialen des Vornamens** verwenden, nämlich genau dann, wenn die Gefahr einer Verwechslung besteht.

⁷⁹ nach Franck, 2004: 296

⁸⁰ Eco, 2007: 204

⁸¹ Eco, 2007: 225

Beispiel:

Haben Sie nur einen Autor mit dem Namen Schmidt (Vorname: Hans) in Ihrem Literaturverzeichnis, so genügt es, wenn Sie lediglich den Nachnamen verwenden. Nun kann es aber auch sein, dass es einen zweiten Schmidt gibt, dessen Vorname Michael lautet. Wie sein Kollege Hans Schmidt ist er im selben Fachgebiet tätig und publiziert ebenfalls wissenschaftliche Werke. In diesem Fall geben Sie von beiden Autoren zusätzlich die Initialen ihres Vornamens an: H. Schmidt und M. Schmidt.

Während Adelstitel der Autoren nicht als Bestandteil des Familiennamens behandelt werden, werden **Präfixe** wie de (Gaulle), Mc(Luhan) oder O'(Neil) **als Teil des Familiennamens** angesehen. Handelt es sich bei den Autoren um Berühmtheiten aus der Antike oder dem Mittelalter, werden Sie nach dem bekanntesten Teil ihres Namens geordnet. Akademische Titel, Amts- und Berufsbezeichnungen werden ebenso wenig berücksichtigt wie Körperschaftsnamen.

Besonderheiten im Namen des Autors

Beispiel:

Erasmus von Rotterdam wird nach seinem Vornamen geordnet, während Buonarrotti Michelangelo bekannter unter seinem Nachnamen ist. Der Bundesminister für Finanzen oder das Bundesministerium für Gesundheit werden jeweils unter B eingeordnet.

Möchten Sie zugunsten der **Lesefreundlichkeit** den Autorennamen vom restlichen Text abheben, so stehen Ihnen diese Formatierungsmöglichkeiten zur Auswahl:

Autorenname abheben

- VERSALIEN,
- KAPITÄLCHEN,
- *kursive Schriftweise* und
- Unterstreichung.

Befolgt man Ecos Rat, so zitieren Sie Primärquellen mit mehreren Auflagen entweder „nach der kritischen Ausgabe oder nach der anerkanntesten Ausgabe“⁸². Bei moderner Literatur zitieren Sie die erste Auflage, wenn die nachfolgenden nur Nachdrucke sind und aus der aktuellsten Auflage, wenn diese mit Ergänzungen und Berichtigungen verändert wurde.

Auflage

*„Jedenfalls muß man deutlich machen, daß es eine erste und eine soundsovielte Auflage gibt, und man muß klar stellen, aus welcher man zitiert [...]“*⁸³

Zitieren Sie nur in der **Originalsprache**, wenn ein fremdsprachiger Autor Gegenstand Ihrer wissenschaftlichen Arbeit ist, vor allem wenn es dabei um ein literarisches Werk geht. Wenn Sie lediglich statische Angaben, historische Informationen oder ein allgemeines Urteil des fremdsprachigen Autors übernehmen möchten, dann können Sie dessen **Aussage übersetzen**. Damit erleichtern Sie Ihren Lesern das Textverständnis, da diese nicht zwischen zwei verschiedenen Sprachen wechseln müssen.

Fremdsprachigkeit

⁸² Eco, 2007: 198f.

⁸³ ebenda

Beispiel:

Die Projektleiter bestätigten, „that they had not been able to identify the object“.

Sprach-
besonderheiten

Bei der Arbeit mit Literatur in anderen Sprachen müssen Sie beachten, dass **Namen, Zeichen oder Zahlen** anders genutzt werden könnten. „Übersetzen“ Sie diese gegebenenfalls.

Beispiel:

In Großbritannien werden Komma-Beträge mit einem Punkte getrennt, Zahlen über Eintausend werden nach drei Stellen mit einem Komma getrennt und eine Billion im Englischen ist eine Milliarde im Deutschen.

6.2 Zitatformen

Zitate werden grundsätzlich nach ihrer Herkunft aus **Primär- oder Sekundärquellen** sowie nach ihrer Art der Wiedergabe in **direkte oder indirekte Zitate** unterschieden. Für die korrekte Wiedergabe der Zitate und den richtigen Nachweis im Literaturverzeichnis ist es von hoher Bedeutung, dass Sie die Unterschiede dieser Zitatformen kennen, sich ihnen jederzeit bewusst sind und einige Richtlinien zur Verwendung dieser beachten.

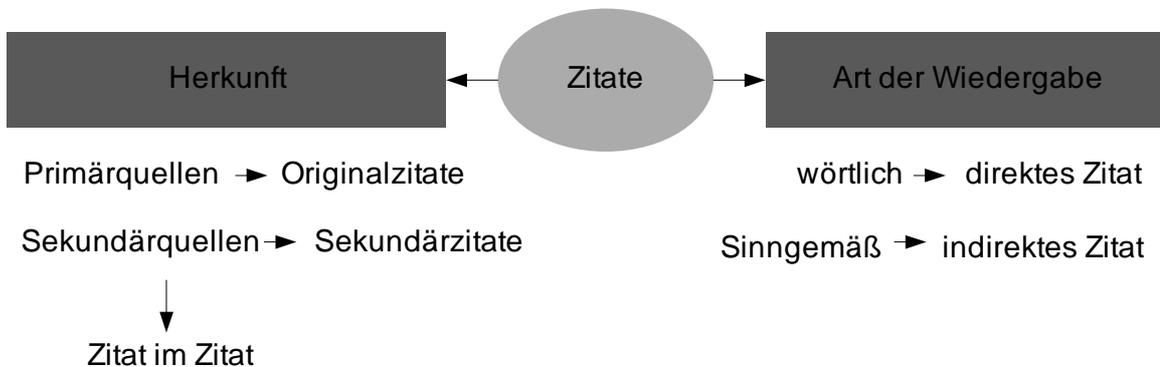


Abbildung: Unterscheidung der verschiedenen Zitatformen

6.2.1 Primärzitat

Original
verwenden

Schon bei der Literaturrecherche haben Sie gelernt, dass Sie sich grundsätzlich an der Originalliteratur orientieren sollten. Gleiches gilt für das Zitieren und Belegen. Zitate sollten **immer aus der Originalquelle** stammen. Nur am Original können Sie die Richtigkeit des Wortlauts und die korrekte Einordnung in den Kontext überprüfen.

Zitate, die Sie direkt aus der **Originalquelle**, also der **Primärliteratur** beziehen, werden als **Primärzitate** bezeichnet.

Erst wenn die Originalquelle nicht auffindbar oder in keinem vertretbaren Aufwand zugänglich ist (auch nicht über die Fernleihe Ihrer Hochschulbibliothek), sollten Sie, wenn Sie nicht auf das betreffende Zitat verzichten können, aus zweiter Hand zitieren.

6.2.2 Sekundärzitat

Bei einem **Sekundärzitat** handelt es sich um die Übernahme eines direkten Zitats aus einer **Sekundärquelle**, die das Originalzitat verwendet. Man spricht bei Sekundärzitationen auch von Zitaten aus **zweiter Hand**.

Beim Belegen des Sekundärzitats müssen Sie **auf die Sekundärquelle hinweisen**, indem Sie bspw. den Vermerk „zitiert nach“ oder die Abkürzung „zit. n.“ verwenden. Im Literaturverzeichnis geben Sie sowohl die Sekundärquelle als auch die Originalquelle an.

*Belegen des
Sekundär-
zitates*

Beispiel:

Im Text wird die Quelle mit Vermerk direkt nach dem Sekundärzitat aufgeführt: „Es ist deshalb wichtig, den Sinn des Zitierens zu verstehen und nicht einfach Regeln zu lernen.“ (Kruse, 1995: 84, zitiert nach Franck, 2004: 293)

Eine **Unterform des Sekundärzitats** ist das **Zitat im Zitat**. Dieses entsteht, wenn Sie einen Autor zitieren, der ebenfalls einen Autor zitiert. Sie übernehmen also nicht nur das Zitat aus zweiter Hand, sondern auch das Gesagte des Autors Ihrer Sekundärquelle. Somit erhalten Sie ein Zitat im Zitat. Innerhalb des Zitats müssen Sie halbe Anführungsstriche verwenden. Diese Sonderform sollten Sie aber möglichst vermeiden.

Zitat im Zitat

Beispiel:

Sie tragen eine verantwortungsvolle Aufgabe, denn „Information und Wissen müssen ‚sowohl strategiegerecht (effektiv) als auch rationell (effizient) eingesetzt werden‘“ (Picot 1990: 7; zit. n. Rehäuser/Krcmar 1996: 14).

6.2.3 Direktes Zitat

Wird ein Inhalt (Text, Abbildung, Tabelle) **unverändert** wiedergegeben, handelt es sich um ein **direktes Zitat**. Sie stehen grundsätzlich in **Anführungszeichen**.

Zitat- gewichtung

Direkte Zitate sollten Sie nur verwenden, wenn es sich dabei um **grundlegende Aussagen** oder **prägnante Formulierungen** des Autors handelt. Mithilfe des direkten Zitats wird der fremden Perspektive mehr Gewicht gegeben als es bei einer Paraphrase (entspricht dem indirekten Zitat) der Fall ist. Bedenken Sie deshalb stets die starke Wirkung eines direkten Zitats und überlegen Sie vor Verwendung dessen, ob es die Aussage wirklich verdient, in vollem Wortlaut in Ihrer Arbeit zu erscheinen.

„Wer zitiert, läßt damit erkennen, daß er die Ansicht des zitierten Autors teilt, es sei denn, er bringe im Zusammenhang mit dem Zitat etwas anderes zum Ausdruck.“⁸⁴

Verwendungs- zwecke

Laut Gruber et al.⁸⁵ gibt es fünf Fälle, bei denen Sie sich in jedem Fall für ein direktes Zitat entscheiden sollten:

1. Das Original weist stilistische Besonderheiten auf, die Sie aufgrund der Charakterisierung der Quelle in Ihren Text aufnehmen möchten.
2. Sie benötigen die exakte Formulierung für eine Interpretation der Quelle.
3. Die Quelle ist in einer fremden Sprache verfasst, eine Übersetzung liegt nicht vor.



Hier könnten Sie alternativ den Fließtext sinngemäß zitieren und das Original in der Fußnote ergänzen.

4. Die Formulierung ist bereits so prägnant, dass Sie sie selbst weder verkürzen noch kompakter gestalten können.
5. Sie möchten eine Gegenargumentation aufbauen und benötigen dazu die direkte Wiedergabe des Vorwurfs. Mit einer Paraphrase würden Sie die Position des Gegenübers bereits vorweg verändern.

Text- integration

Direkte Zitate können auf unterschiedliche Art und Weise in den Text Ihrer wissenschaftlichen Arbeit eingebunden werden. Wichtig ist hier vor allem, dass die **Wortfolge des Zitats niemals verändert** werden darf. Daher sollten Sie die Syntax Ihrer Sätze zugunsten des direkten Zitats anpassen. Vermeiden Sie allzu verkrampfte Verbindungen zwischen Zitat und eigenem Text. Ebenso sollte Ihr Text nicht aus einer Aneinanderreihung direkter Zitate bestehen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, um ein direktes Zitat in den Text einzuarbeiten.

Möglichkeit	Beispiel
Das Zitat bildet einen eigenen Satz und steht eigenständig im Text.	„Ein Rohmanuskript darf Brüche enthalten.“ Dieser Auffassung von FRANCK (2004, 209) kann man nur zustimmen.
Ein Satz beginnt mit einem Zitat.	„Eine wissenschaftliche Arbeit schreiben bedeutet Spaß haben“, behauptet Eco (2007: 265) schon zu Beginn seines Buches.

⁸⁴ Eco, 2007: 198

⁸⁵ vgl. Gruber et al., 2009: 149f.

Das Zitat wird förmlich durch einen Doppelpunkt eingeleitet.	Franck (2004, 207) stellt fest: „Literatur zu finden, ist Handwerk“. Eine Aussage, die unmittelbar einsichtig ist.
Der Text verschmilzt syntaktisch mit dem Zitat.	Schon Eco (2007: 265) wies darauf hin, dass „das Thema der Arbeit weniger wichtig als die Erfahrung“ ist.

Tabelle: Möglichkeiten der Textintegration eines direkten Zitates mit Beispielen.

Ein Zitat muss sich klar vom Rest Ihres selbstgeschriebenen Textes unterscheiden. Es ist üblich kürzere Zitate von bis zu drei Zeilen in Anführungszeichen in den Text zu bringen. Zitate, die länger als drei Zeilen sind, werden hingegen deutlich vom übrigen Text abgehoben, indem sie engzeilig formatiert und einige Millimeter eingerückt werden. Anführungszeichen sind hier nicht unbedingt notwendig.

Klare
Abgrenzung

Fließtext Direkte Zitate sollten Sie nur verwenden, wenn es sich dabei um grundlegende Aussagen oder prägnante Formulierungen des Autors handelt. Mithilfe des direkten Zitats wird der fremden Perspektive mehr Gewicht gegeben als es bei einer Paraphrase (entspricht dem indirekten Zitat) der Fall ist.

Zitat
kursiv
Schriftgröße: 11 pt
Zeilenabstand: 100%

↑ Zeilenabstand: 5 mm

Einzug 1 cm → „Wer zitiert, läßt damit erkennen, daß er die Ansicht des zitierten Autors teilt, es sei denn, er bringe im Zusammenhang mit dem Zitat etwas anderes zum Ausdruck.“ ← Einzug 1 cm

↓ Zeilenabstand: 5 mm

Fließtext Bedenken Sie deshalb stets die starke Wirkung eines direkten Zitats und überlegen Sie vor Verwendung dessen, ob es die Aussage wirklich verdient, in vollem Wortlaut in Ihrer Arbeit zu erscheinen.

Abbildung: Vorschlag für die Formatierung eines längeren Zitats

Ihren Lesern wird mit einer solchen Abhebung vom restlichen Text das Zitat sofort deutlich. Ihnen ist es somit möglich, sowohl direkt nach Zitaten im Text zu suchen als auch beim Überfliegen (Skimmen) des Textes die Zitate zu überspringen.

„Es erlaubt schließlich, die Zitate leicht wiederzufinden, wenn man nachschlagen will.“⁸⁶

Verwenden Sie direkte Zitate in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit, so wird von Ihnen **höchste Genauigkeit** verlangt. Der Text Ihres direkten Zitates muss Wort für Wort mit dem Original übereinstimmen. Kontrollieren Sie nach dem Abschreiben nochmals zur Sicherheit anhand des Originals, denn nicht selten schleichen sich kleine Fehler ein.

Genauigkeit

„Die Zitate müssen wortgetreu sein.“⁸⁷

⁸⁶ Eco, 2007: 202

Hervorhebungen

Mit **Worttreue** ist hier nicht nur die exakte Wiedergabe der Wortfolge gemeint, sondern auch die Einhaltung der im Original vorgenommenen Formatierungen und Hervorhebungen. Kursive, fette oder unterstrichene Textstellen dürfen nicht unter den Tisch fallen. Sie müssen diese Hervorhebungen übernehmen. Dennoch dürfen Sie direkte Zitate dem eigenen Format Ihrer Arbeit anpassen und Sie dürfen selbst auch eigene Hervorhebungen in den Zitaten vornehmen. In jedem Fall müssen Sie kennzeichnen, ob die Hervorhebungen von Ihnen oder von dem Autor des Originals stammen.

Beispiel originale Hervorhebung:

Eco (2007: 12) „Und darum ist das Thema der Arbeit weniger wichtig als die Erfahrung, die sie mit sich bringt.“ [Unterstreichung im Original kursiv]

Beispiel eigene Hervorhebung:

*Eco (2007: 144): „Solange ihr nicht in der Lage seid, die Gliederung und die Einleitung zu schreiben, solange könnt ihr nicht sicher sein, an **eurer** Arbeit zu sitzen. [Hervorhebung des Verfassers, S. K.]*

Veränderungen

Bei der Integration eines direkten Zitats in Ihren Text kann es sein, dass Sie bestimmte Stellen des Zitats auslassen möchten, zwangsweise Veränderungen vornehmen müssen oder Ergänzungen hinzufügen wollen. Jede Veränderung, die Sie an dem Zitat vornehmen, müssen Sie kennzeichnen.

Auslassungen

Sollen nicht alle Wörter des Zitates oder nicht alle Sätze einer Textpassage wiedergegeben werden, so geben Sie diese Auslassungen durch Punkte in eckigen Klammern an. Handelt es sich um ein ausgelassenes Wort, so benutzen Sie dieses Zeichen: „[.]“. Möchten Sie mehrere Wörter auslassen, verwenden Sie drei Punkte: „[...]“.

Beispiel:

Koch (1996: 7) definiert Marktforschung als „eine angewandte [.] Wissenschaft“.

Ergänzungen

Ebenfalls mithilfe der eckigen Klammer „[]“ haben sie die Möglichkeit eigene Stellungnahmen, Klarstellungen oder Verdeutlichungen hinzuzufügen. So kann es sein, dass Sie zugunsten des Textverständnisses grammatisch bedingte Anpassungen oder erklärende Erläuterungen vornehmen müssen. Gegebenenfalls versehen Sie diese Ergänzungen mit Ihren Initialen.

Beispiel:

Zitat im Satz mit Anpassung: Sie liegen „wie ein großer Kranz“ oder ein „drückende[r] Ring“ um die deutsche Gemeinsprache und beeinflussen diese vielfältig.

Sie dürfen das direkte Zitat bei der Integration in den Text am Satzanfang zugunsten der Lesefreundlichkeit verfremden. Ohne besondere Kennzeichnung können Sie den ersten Buchstaben des direkten Zitates klein schreiben, wenn es mitten in einen Ihrer Sätze eingefügt werden soll.

⁸⁷ Eco, 2007: 203

Beispiel:

Im Original steht „Der Leistungsbegriff ist ein schillernder Begriff“, im Zitat dagegen: „Besonders hervorgehoben wird, dass ‚der Leistungsbegriff...ein schillernder Begriff ist.‘, bzw.: „Besonders hervorzuheben ist, dass ‚[d]er Leistungsbegriff...ein schillernder Begriff ist...“.

Enthält ein Zitat Fehler und weist es eine ungewöhnliche Schreibweise auf, so dürfen Sie diese nicht korrigieren. Vielmehr kennzeichnen Sie diese Stellen mit einem [sic] oder [!] und führen Ihre Korrektur in einer Anmerkung auf. „Sic“ ist das lateinische Wort für „so“ und dient als Kurzform für die Aussage „so lautet die Quelle“.

Fehler

Beispiel:

„Macht das Vorschulkind einen Fehler reagiert die Lernsoftware mit einem unangenehmen Kwietschton[!].“ und „Aus meiner Sicht ist die Revolution von 1798 [sic] für Frankreich und Europa deshalb ...“

In der nachstehenden Grafik finden Sie alle Merkmale des direkten Zitates zusammenfasst:

Zwischen-
zusammen-
fassung

Abbildung: Merkmale des direkten Zitates

6.2.4 Indirektes Zitat

Nicht immer werden Sie Ihre Quellen wörtlich zitieren müssen. Oft reicht es, wenn Sie sich sinngemäß auf eine bestimmte Literatur oder Informationsquelle beziehen, diese also indirekt zitieren.

Ein **indirektes Zitat** ist eine **sinngemäße**, in eigenen Worten gefasste **Wiedergabe** fremden Gedankenguts. Schon alleine eine inhaltliche Anlehnung dessen zählt dazu. Der Vorgang des indirekten Zitierens wird auch **Paraphrasieren** genannt.

Indirekte Zitate stehen in der Regel mit der Abkürzung „vgl.“ für „vergleiche“ hinter dem paraphrasierten Abschnitt. Auch Bezeichnungen wie „nach“ oder „siehe“ bzw. „s.“ sind möglich. Berufen Sie sich allerdings im Text auf den Autor, den Sie anschließend indirekt zitieren, so können Sie die Quellenangabe direkt nach dem Autor aufführen.

Beispiel:

Hoffmann (1985: 66) hat selbst angemerkt, dass die Schichtenmodelle Vereinfachungen in Kauf nehmen und zum Teil virtuellen Charakter tragen.

Auch wenn Sie beim indirekten Zitat lediglich paraphrasieren, so muss auch hier auf inhaltliche Korrektheit geachtet werden. Außerdem müssen Sie sicherstellen, dass für Ihre Leser deutlich wird, wann die indirekt zitierte Stelle zu Wort kommt.

Es fällt nicht immer leicht, das Wichtigste eines Textes mit eigenen Worten zusammenzufassen. Hier ist es wichtig, dass Sie sich ausreichend mit der Thematik vertraut machen und richtig exzerpieren. Schauen Sie sich folgende Strategien an, um das Paraphrasieren zu vereinfachen:

Strategie	Originaltext	Paraphrase
Nominalisierung: Machen Sie aus einem Verb oder einem Adjektiv ein Nomen.	Um diese Daten auswerten zu können, muss man zunächst ...	Für die Auswertung dieser Daten ist es zunächst erforderlich ...
Lösen Sie Nominalgruppen auf.	Die schlüssigen Ergebnisse aller vorangegangenen Studien zeigen, ...	Alle vorangegangenen Studien weisen schlüssige Ergebnisse auf. Sie zeigen, ...
Wechseln Sie zwischen aktiven und passiven Formulierungen.	Die Autoren führten eine detaillierte Untersuchung zu diesem Thema durch ...	Eine detaillierte Untersuchung zu diesem Thema wurde von den Autoren durchgeführt ...
Verwenden Sie Synonyme.	Der Zugang Foucaults ist gekennzeichnet durch ...	Foucaults Herangehensweise ist charakterisiert durch ...
Verändern Sie die Wortart.	Dabei treten häufig Verständnisschwierigkeiten auf ...	Dabei wird es häufig schwierig, zu verstehen ...

Stellen Sie logische Zusammenhänge anders her.	Obwohl den Argumenten von den Autoren einiges Gewicht zukommt ...	Die von den Autoren vorgebrachten Argumente haben einiges an Gewicht. Dennoch ...
Verändern Sie die Reihenfolge der Informationen.	Die wissenschaftliche Arbeit erhebt den Anspruch relevant und nützlich sowie wissenschaftlich und wertvoll zu sein.	Nützlichkeit und Wissenschaftlichkeit sind zwei bedeutende Merkmale von wissenschaftlichen Arbeiten.

Tabelle: Strategien zum Paraphrasieren⁸⁸

Jetzt fragen Sie sich vielleicht, wie Sie erkennen, ob Ihre Paraphrase auch wirklich eine ist und Sie kein Plagiat geschrieben haben. Lassen wir dazu Umberto Eco sprechen:

„Das ist zunächst vor allem dann sicher, wenn die Stelle wesentlich kürzer ist als das Original. Aber es gibt Fälle, in denen der Autor in einem kurzen Satz oder Abschnitt so Gehaltvolles sagt, daß die Umschreibung sehr lang wird, vielleicht länger als das Original. Dann muß man nicht krampfhaft darauf bedacht sein, nicht die gleichen Wörter zu verwenden, weil es manchmal unvermeidlich oder sogar nützlich sein kann, bei bestimmten Ausdrücken zu bleiben. Den zuverlässigsten Nachweis habt ihr dann, wenn es euch gelungen ist, einen Text sinngemäß wiederzugeben, ohne ihn vor Augen zu haben. Das bedeutet, daß ihr ihn nicht nur nicht abgeschrieben, sondern daß ihr ihn noch dazu verstanden habt.“⁸⁹

Vergleichen wir nun zusammenfassend das direkte und das indirekte Zitat miteinander.

*Zwischen-
zusammen-
fassung*

Aspekt	Direktes Zitat	Indirektes Zitat
Definition	wörtliche Wiedergabe von Textpassagen aus Veröffentlichungen anderer Autoren	sinngemäße Wiedergabe fremden Gedankenguts mit eigenen Worten (Paraphrasieren)
Besonderheit	Übernahme aller im Original vorhandenen Hervorhebungen	intensive Auseinandersetzung mit der Thematik, höheres Verständnis des korrekten Sinns

⁸⁸ nach Gruber et al., 2009: 155f.

⁸⁹ Eco, 2007: 208

Vorteil	keine Verfremdung der Aussage des Autors	Syntax unabhängig vom Zitat, da dieses sinngemäß einfließt
Nachteil	Unterordnung der eigenen Syntax zu der des Zitates	falsches Paraphrasieren möglich, Verlust des korrekten Sinns der Originalaussage
Beispiel	„Eine wissenschaftliche Arbeit schreiben bedeutet Spaß haben.“ (Eco 2007: 265)	Laut Eco (2007: 265) bedeutet wissenschaftliches Arbeiten Spaß haben.

Tabelle: Vergleich zwischen direktem und indirektem Zitat

6.2.5 Interne Verweise

Neben den Zitaten und Verweisen auf primäre und sekundäre Quellen sollte Ihre wissenschaftliche Arbeit interne Verweise beinhalten. Je besser Ihre Arbeit strukturiert ist, desto mehr interne Verweise werden Sie verwenden. Sie sind ein Beweis dafür, dass Sie zwischen den einzelnen Kapiteln Zusammenhänge herstellen können und insgesamt eine schlüssige wissenschaftliche Arbeit erstellt haben.

„Fehlen sie, so ist das ein Zeichen dafür, daß jedes Kapitel nur für sich steht, so als sei das früher Gesagte jetzt nicht mehr von Bedeutung.“⁹⁰

6.3 Zitiertechniken und Zitationsstile

Sie kennen nun den Unterschied zwischen direkten und indirekten Zitaten, wissen worauf Sie bei der Arbeit mit Quellen achten müssen und welche Wichtigkeit das richtige Belegen einnimmt. Erfahren Sie nun, wie die Quellen richtig angegeben werden, welche Richtlinien es einzuhalten gilt und auf welchen Stil Sie zurückgreifen können.

Stil einhalten

Der Stil Ihrer Quellenangabe ist nicht zwangsweise vorgegeben. Alle in der Literatur gebräuchlichen Zitationsstile, die ein zweifelsfreies Auffinden der Quellen erlauben, sind zulässig. Damit haben Sie die Möglichkeit, aus einer Vielzahl von unterschiedlichen Zitationsstilen zu wählen. Doch eins sollten Sie beachten: Schwanken Sie nicht zwischen verschiedenen Stilen. Entscheiden Sie sich für einen Stil, den Sie konsequent anwenden, anderenfalls riskieren Sie Ihre Leser zu verwirren. Egal für welchen Stil Sie sich entscheiden, die Darstellung der Quellenangaben muss immer soviel Informationen enthalten, dass ein problemloses Auffinden der entsprechenden Quellen möglich ist.

⁹⁰ Eco, 2007: 148



Es gibt sogenannte DIN-Vorschriften, die eine einheitliche Quellenangabe gewährleisten sollen. Doch an dieser wird sich kaum orientiert. DIN-Vorschriften für das Zitieren und Verweisen sind:

- DIN 1421 Benummerung von Texten, Abschnittsbenummerung;
- DIN 1502 Kürzung der Titel von Zeitschriften;
- DIN 1505 Titelangaben von Schrifttum;
- DIN 5007 Regeln für die alphabetische Ordnung;
- DIN 5008 Regeln für Maschinenschreiben.

Aus jedem Zitat muss erkenntlich werden, wer der Autor ist und aus welcher Veröffentlichung Sie die Aussage haben. Diese Angabe muss so konkret sein, dass Ihre Leser die Aussage problemlos in der angegebenen Quelle wiederfinden. Die drei gebräuchlichsten Techniken, die diese Voraussetzung erfüllen, sind:

1. das Autor-Jahr-System (Harvard Stil),
2. das Fußnotensystem (Chicago Stil) und
3. das Nummernsystem.

Bevor wir näher auf diese drei Techniken eingehen, sollten wir uns den Unterschied zwischen einem Vollbeleg und einem Kurzbeleg verdeutlichen. Die Kenntnis darüber benötigen Sie für die Anwendung der oben genannten Zitiertechniken.

6.3.1 Vollbeleg

Mit einem Vollbeleg geben Sie alle bibliografischen Daten einer Quelle **komplett** an. Die Angabe erfolgt bei der erstmaligen Erwähnung der Quelle und kann entweder direkt nach dem Zitat oder in einer Fußnote stehen. Die vollständige Angabe aller bibliografischen Informationen macht ein Literaturverzeichnis eigentlich überflüssig. Grundsätzlich wird es dennoch von Ihnen erwartet. Die Zeichensetzung zwischen den einzelnen Angaben kann von Stil zu Stil variieren. Die hier aufgeführten Beispiele verwenden verschiedene Stile und geben Ihnen somit einen Einblick in die vielzähligen Möglichkeiten.

Damit Sie nicht bei jeder neuen Erwähnung der bereits belegten Quelle wieder die gesamten Angaben machen müssen, bietet es sich an, die Quellenangaben zu nummerieren, vorzugsweise mithilfe der **Fußnoten**.

Fußnote

Beispiel:

Für die erste Erwähnung der Quelle würde der Vollbeleg in der Fußnote wie folgt lauten: 3 Reiners, Ludwig: Stilfibel. Der sichere Weg zum guten Deutsch. 2. Auflage, Deutscher Taschenbuch Verlag, München 2009, S. 41.

Bei der nächsten Erwähnung dieser Quelle, geben Sie folgendes an: FN 3, S. 61.

Stichwort Sie haben auch die Möglichkeit bei der ersten Erwähnung, der Quelle ein **Stichwort** aus dem Titel zuzuordnen. Dieses kennzeichnen Sie durch den Vermerk „Zitierweise“. Bei jeder nächsten Erwähnung der jeweiligen Quelle können Sie sich auf das Kennwort berufen.

Beispiel:

Für die erste Erwähnung der Quelle würde der Vollbeleg in der Fußnote wie folgt lauten: ³ Reiners, Ludwig: Stilfibel. Der sichere Weg zum guten Deutsch. 2. Auflage, Deutscher Taschenbuch Verlag, München 2009, S. 41. (Zitierweise: Stilfibel)

Bei der nächsten Erwähnung dieser Quelle, geben Sie folgendes an: Stilfibel, S. 61.

Name und Titel Sie können aber auch den **Nachnamen** des Autors und zusätzlich die ersten Worte des **Titels** verwenden um den Vollbeleg bei einer nächsten Erwähnung der Quelle zu verkürzen.

Beispiel:

Für die erste Erwähnung der Quelle würde der Vollbeleg in der Fußnote wie folgt lauten: ³ Reiners, Ludwig: Stilfibel. Der sichere Weg zum guten Deutsch. 2. Auflage, Deutscher Taschenbuch Verlag, München 2009, S. 41.

Bei der nächsten Erwähnung dieser Quelle, geben Sie folgendes an: Reiners, Stilfibel, S. 61.

Ebenda Nehmen Sie unmittelbar nach der Nennung einer Quelle wieder Bezug auf die **gleiche Quelle**, so können Sie diese mit „ebenda“ bzw. „ebd.“ und der entsprechenden Seitenzahl angeben. Aber eben nur, wenn keine andere Publikation dazwischen erwähnt wird.

Beispiel:

Für die erste Erwähnung der Quelle würde der Vollbeleg in der Fußnote wie folgt lauten: ³ Reiners, Ludwig: Stilfibel. Der sichere Weg zum guten Deutsch. 2. Auflage, Deutscher Taschenbuch Verlag, München 2009, S. 41.

Bei der nächsten unmittelbar darauffolgenden Erwähnung dieser Quelle, geben Sie folgendes an: ebd., S. 61.

Nachteile Die Vollbeleg-Technik erfordert eine vollständige Angabe der Quelle bei ihrer erstmaligen Erwähnung. Da ein Literaturverzeichnis sowieso verlangt wird, entsteht durch den Vollbeleg meist unnötige Arbeit. Andererseits würde der Leser schnell den Überblick über die verwendete Literatur verlieren, gäbe es kein Literaturverzeichnis. Zudem kann die Angabe unter Umständen durchaus lang sein und den Lesefluss beeinträchtigen. Da nach der Ersterwähnung nur noch mit Abkürzungen gearbeitet wird, sind die Leser mitunter dazu aufgefordert nach der Angabe der Ersterwähnung zu suchen und verlieren somit unnötig Zeit.

6.3.2 Kurzbeleg

Anders als beim Vollbeleg, werden beim Kurzbeleg Literaturangaben **nicht vollständig** sondern in **Kurzform** verwiesen. Dafür werden nur wenige bibliografische Angaben verwendet, egal ob es sich um die Ersterwähnung oder eine spätere Nennung handelt. Durch den Kurzbeleg wird der Lesefluss weniger beeinträchtigt.

Die Angabe erfolgt entweder **im Text hinter dem Zitat oder in einer Fußnote**. Beziehen Sie sich nicht nur auf eine bestimmte Stelle eines Werkes, sondern auf die gesamte Publikation, so steht der Beleg direkt hinter dem Autor. Die üblichste Form des Kurzbelegs ist das Autor-Jahr-System. Aber auch andere Varianten sind möglich. Die notwendigsten Elemente für den Kurzbeleg sind:

*Angabe und
Elemente*

1. der Nachname des Autors,
2. das Erscheinungsjahr der Veröffentlichung und/oder
3. ein Stichwort passend zum Titel der Veröffentlichung sowie
4. die Seitenzahl des Zitats.

Wie beim Vollbeleg können Sie auch hier auf den Verweis „ebenda“ bzw. „ebd.“ zurückgreifen, um somit auf eine weitere Stelle der gleichen Publikation hinzuweisen, die Sie unmittelbar davor erwähnt haben.

Ebenda

Weist eine Quelle **mehr als zwei Autoren** auf, so können Sie die Angabe verkürzen, indem Sie nur den ersten Autor erwähnen und die restlichen mit der Abkürzung „et al.“ verweisen. Im Literaturverzeichnis dagegen, führen Sie wieder alle Autoren auf.

*Mehrere
Autoren*

Beispiel:

Statt „Gruber/Huemer/Rheindorf“ anzugeben, schreiben Sie: „Gruber et al.“

Die Zeichensetzung wird auch beim Kurzbeleg unterschiedlich gehandhabt. Hier gibt es diverse Variationen wie etwa Anführungsstriche für das Stichwort, keine Kommata, Unterstreichung des Stichwortes oder des Namens. Sie sollten sich für eine Schreibweise entscheiden und diese kontinuierlich durchziehen.

Zielsetzung

Beispiele:

Stichwort: Faulstich, Medien, 2004, S. 84

Stichwort ohne Jahr: Faulstich, Medien, S. 84

ohne Stichwort: Faulstich 2004, S. 84 | Faulstich, 2004, S. 84

ohne „S.“: Faulstich 2004, 84 | Faulstich, 2004: 84 | Faulstich, 2004: 84

Kapitälchen: FAULSTICH, 2004, S. 84

Nachname Um Platz zu sparen, ist es möglich **den Namen des Autors abzukürzen**, z. B. mit den ersten drei Buchstaben. Hier müssen Sie jedoch darauf achten, dass es keinen zweiten Autor mit denselben ersten drei Buchstaben gibt, sonst könnte es zu Verwechslungen kommen.

Beispiel:

FAU 2004, S. 84 | FAU 2004: 84

Werke gleichen Jahres Verwenden Sie bei Ihren Quellen **zwei Werke eines Autors**, die **im gleichen Jahr erschienen** sind, so versehen Sie diese zusätzlich zur Jahreszahl mit kleinen Buchstaben. Diese tauchen ebenso im Literaturverzeichnis auf.

Beispiel:

Heinz Bonfadelli hat zum Thema Publikumsforschung ein Sammelwerk bestehend aus zwei Bänden veröffentlicht, die beide im Jahr 2004 erschienen sind. So sieht der Kurzbeleg aus:

(Bonfadelli, 2004a, S. 34) und (Bonfadelli, 2004b, S. 21)

Im Literaturverzeichnis listen Sie die Quellen wie folgt auf:

Bonfadelli, Heinz: Medienwirkungsforschung I. 3. überarbeitete Auflage, UVK Verlagsgesellschaft, Konstanz 2004a.

Bonfadelli, Heinz: Medienwirkungsforschung II. 2. überarbeitete Auflage, UVK Verlagsgesellschaft, Konstanz 2004b.

Übersetzungen Bei **Übersetzungen** geben Sie im Kurzbeleg grundsätzlich die Jahreszahl der deutschen Übersetzung an.

Nachdem Sie nun wissen, worum es sich bei einem Vollbeleg und einem Kurzbeleg handelt, können wir uns im Folgenden mit den bereits erwähnten drei Zitieretechniken beschäftigen.

6.3.3 Autor-Jahr-System

Das Autor-Jahr-System ist ein sehr typischer **Kurzbeleg** und auch bekannt als das angloamerikanische Verfahren oder als **Harvard Stil**. Es wird vor allem in den Sozialwissenschaften und zunehmend in den Naturwissenschaften verwendet. Der Harvard Stil enthält Angaben zu

- dem Autor der Quelle,
- dem Erscheinungsjahr der Veröffentlichung und
- der/den Seite/n, auf der/denen das Zitat zu finden ist.



Der Harvard Stil ist international anerkannt. Bei englischsprachigen wissenschaftlichen Arbeiten wird ausschließlich der Harvard Stil verwendet.

Der **Verweis** auf die Quelle erfolgt entweder in Klammern direkt im Text oder mithilfe einer Fußnote. Selten werden auch Referenznummern verwendet. Die Verwendung von Fußnoten bietet sich vor allem dann an, wenn Sie zusätzliche Bemerkungen einfügen möchten. Entscheiden Sie sich zu Beginn Ihrer Arbeit, welche Technik Sie kontinuierlich verwenden werden.

Verweis

Die Angabe von Autorenname und Erscheinungsjahr lässt sich im Literaturverzeichnis sehr gut aufschlüsseln, ist einfach zu handhaben und platzsparend. Zudem wirkt dieser Stil sehr anschaulich. Selbst Verweise auf mehrere Titel lassen sich problemlos im Text platzieren.

Erwähnen Sie den Autor schon zuvor und folgt darauf das Zitat, so ist für die anschließende Quellenangabe nur noch das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl erforderlich. Die Seitenzahl kann dabei zusammen mit dem Erscheinungsjahr hinter dem Autor stehen oder am Ende des Zitates in einer separaten Klammer.

Autor vorher erwähnt

Beispiel:

Variante 1: Um mit Ecos (2007: 202) Worten zu sprechen, so erlaubt es die Verwendung einer korrekten Quellenangabe, „die Zitate leicht wiederzufinden, wenn man nachschlagen will.“

Variante 2: Um mit Ecos (2007) Worten zu sprechen, so erlaubt es die Verwendung einer korrekten Quellenangabe, „die Zitate leicht wiederzufinden, wenn man nachschlagen will“ (S. 202).

6.3.4 Fußnotensystem

Bei dem Fußnotensystem (auch Chicago Stil genannt) werden die Quellenangaben durch einen **Fußnotenvermerk** entweder als Voll- oder als Kurzbeleg am Ende der Seite aufgeführt. Im Literaturverzeichnis führen Sie die vollständigen Quellenangaben auf. Das Fußnotensystem wird vor allem in den Geisteswissenschaften angewandt.

Quellenangabe

„Fußnoten dienen dazu, Schulden zu bezahlen. Ein Buch zitieren, aus dem man einen Satz übernommen hat, heißt Schulden zahlen. Einen autor zitieren, von dem man einen Gedanken oder eine Information verwendet hat, heißt Schulden zahlen.“⁹¹

Fußnoten dienen nicht nur der Quelldokumentation. Sie können die Fußnoten nutzen, um auf ergänzende Literatur hinzuweisen, wofür im Fließtext kein Platz ist. Zudem sind Fußnoten sinnvoll, um die eigene Argumentation und Feststellungen im Text zu ergänzen. Nehmen Sie zusätzliche Informationen, Beispiele, Folgerungen oder Kommentare auf, wenn Sie für die Ergänzung des Fließtextes erforderlich sind. Gerade bei Übersetzungen erweisen sich Fußnoten als durchaus sinnvoll. Der Textfluss wird weniger gestört, wenn sich Übersetzungen oder Zitate in der Originalsprache in den Fußnoten befinden. Fußnoten bieten sich dafür an, auf Autoren und Werke mit abweichender Meinung zu verweisen. Sehr nützlich sind sie in Bezug auf Ihre eigene wissenschaftliche Arbeit, da Sie mithilfe der Fußnoten sehr gut intern verweisen können.

Funktionen

⁹¹ Eco, 2007: 213 [Unterstreichung im Original kursiv]

Fußnoten haben viele **Funktionen**. Zusammenfassend beinhalten sie

- Quellenangaben,
- Hinweise zu ergänzender Literatur,
- ergänzende Informationen zum Inhalt des Fließtextes,
- Übersetzungen oder Zitate in der Originalsprache,
- Verweise für abweichende Meinungen sowie
- Verweise auf andere Passagen der eigenen Arbeit

Platzierung

Der **Fußnotenvermerk** steht grundsätzlich hinter dem jeweiligen direkten oder indirekten Zitat und nicht bei der Überschrift oder dem Autorennamen. Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, steht der Vermerk nach dem Satzschlusszeichen. Der Fußnotenvermerk steht vor dem Satzschlusszeichen, wenn sich die Fußnote nur auf ein Wort oder eine Wortgruppe bezieht. In diesem Fall steht der Vermerk unmittelbar nach dem entsprechenden Wort bzw. der entsprechenden Wortgruppe.

Nummerierung

Es gibt unterschiedliche Ansichten, was die Nummerierung der Fußnoten betrifft. Während einige der Meinung sind, Fußnoten sollten seitenweise nummeriert werden, gibt es Auffassungen, die für eine kontinuierliche Nummerierung plädieren. Hier müssen Sie für sich selbst eine Entscheidung treffen. Achten Sie aber auch auf die Richtlinien Ihrer Hochschule.

Formatierung

Im unteren Teil jeder Seite gibt es einen separaten Bereich für die Fußnoten. Er wird **Fußnotenapparat** genannt. Der Abstand zwischen ihm und dem Text Ihrer wissenschaftlichen Arbeit sollte genügend groß sein und wird mithilfe eines Trennstriches unterstützt. Zwischen Textteil und Trennstrich sollten Sie einen ca. dreizeiligen Abstand wählen, zwischen Trennstrich und Fußnoten einen einzeiligen Abstand. Sie sollten dem Fußnotenapparat eine Formatvorlage zuordnen, die der Typografie Ihres restlichen Textes angepasst ist. Fußnoten werden meistens in der gleichen Schriftart wie der Text aber einer geringeren Schriftgröße wiedergegeben. Der Abstand zwischen den Fußnoten ist einzeilig.

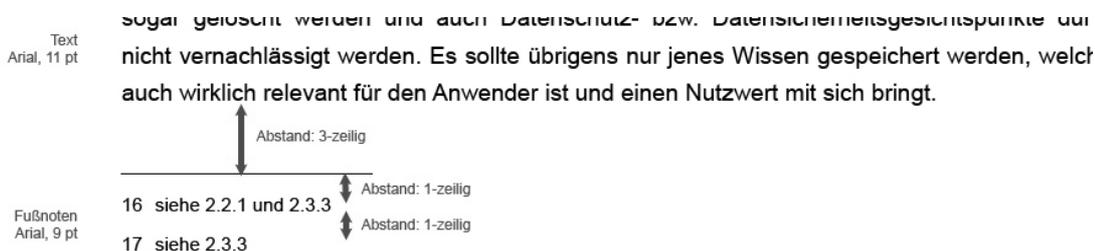


Abbildung: Beispiel für die Formatierung des Fußnotenapparates

6.3.5 Nummernsystem

Vor allem in den technischen Wissenschaften wird oft mit dem Nummernsystem gearbeitet. Der Quellenverweis erfolgt hier durch die Angabe einer Nummer, die meistens in eckigen Klammern steht. Nummeriert wird aufsteigend im laufenden Text. Die Besonderheit hierbei ist, dass die

Quellenangabe im Literaturverzeichnis nicht alphabetisch, sondern nach der Reihenfolge der Nummern erfolgt (in order of appearance).

Beispiel:

Variante 1: ... wie in [32] dargestellt wird ...

Variante 2: vgl. dazu [12] und [15: 21-24] | vgl. dazu [15: S. 21-24]

6.3.6 Übersicht Zitationsstile

Lassen Sie uns nun eine Auswahl⁹² an üblichen Zitationsstilen treffen.

Name	Beleg	Literaturverzeichnis
Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs 3. Aufl.) = dt. Übersetzung des APA-Stils	... argumentieren die Autoren (Brown et al., 2007, S. 11–12), im gleichen Werk auch vertiefend (Brown et al., 2007, S. 17–19). Eine andere Gruppe (Twain & Singer, 2004, S. 144–151; Wilson, 2002) ...	Brown, M., Doe, J., Miller, M. Sue, Van de Meer, H., Davies, C., Wilson, W. et al. (2007). Citing is easy. <i>Style Review</i> , 24 (2), 10-19. Twain, E. & Singer, P. (2004). Structuring your knowledge. In F. Frey (Hrsg.), <i>The art of writing</i> . 2. Aufl. (Scientific Publishing, Bd. 1, S. 88–170). Sheffield: Quickpress. Wilson, W. (2002). <i>Five golden rules for writing well: Guidance notes</i> . Verfügbar unter: http://www.write.com/rules [19.2.2009].

American Psychological Association (APA)

DIN 1505 Teil 2	... argumentieren die Autoren (Brown u. a. 2007, S. 11–12), im gleichen Werk auch vertiefend (Brown u. a. 2007, S. 17–19). Eine andere Gruppe (Twain, Singer 2004, S. 144–151; Wilson 2002) ...	Brown u. a. 2007 BROWN, Martha ; DOE, John ; MILLER, Mary Sue ; VAN DE MEER, Hans ; DAVIES, Carmen ; WILSON, William ; MCPONS, James ; HALL, Paul ; GREEN, Paula ; ROBERTS, Richard ; EVANS, Jean-Luc: <i>Citing is easy</i> . In: <i>Style Review</i> 24 (2007), Nr. 2, S. 10–19 Twain, Singer 2004 TWAIN, Ellen ; SINGER, Peter: Structuring your knowledge, Bd. 1. In: FREY, Francis (Hrsg.): <i>The art of writing</i> . 2. Aufl. 3 Bände. Sheffield : Quickpress, 2004 (Scientific Publishing, 14). – ISBN 1-234-5678-9, S. 88–170 Wilson 2002 WILSON, William: <i>Five golden rules for writing well : Guidance notes</i> . URL http://www.write.com/rules . – Aktualisierungsdatum: 2009-01-04 – Überprüfungsdatum 2009-02-19
-----------------	---	--

DIN 1505 Teil 1

Wissenschaftliches Arbeiten

DIN 1505 Teil 1

DIN 1505 Teil 2 (kurz)	... argumentieren die Autoren (Brown u. a. 2007, S. 11–12), im gleichen Werk auch vertiefend (Brown u. a. 2007, S. 17–19). Eine andere Gruppe (Twain, Singer 2004, S. 144–151; Wilson 2002) ...	<p>BROWN, Martha ; DOE, John ; MILLER, Mary Sue ; VAN DE MEER, Hans ; DAVIES, Carmen ; WILSON, William ; MCPONS, James ; HALL, Paul ; GREEN, Paula ; ROBERTS, Richard ; EVANS, Jean-Luc: <i>Citing is easy</i>. In: <i>Style Review</i> 24 (2007), Nr. 2, S. 10–19</p> <p>Twain, Ellen ; SINGER, Peter: Structuring your knowledge, Bd. 1. In: FREY, Francis (Hrsg.): <i>The art of writing</i>. 2. Aufl. 3 Bände. Sheffield : Quickpress, 2004 (Scientific Publishing, 14), S. 88–170</p> <p>WILSON, William: <i>Five golden rules for writing well : Guidance notes</i>. URL http://www.write.com/rules. – Aktualisierungsdatum: 2009-01-04 – Überprüfungsdatum 2009-02-19</p>
------------------------	---	---

Harvard

Harvard (GBFE)	... argumentieren die Autoren (Brown u.a. 2007:11–12), im gleichen Werk auch vertiefend (Brown u.a. 2007:17–19). Eine andere Gruppe (Twain & Singer 2004:144–151; Wilson 2002) ...	<p>Brown, Martha, u.a. 2007. Citing is easy. <i>Style Review</i> 24(2), 14–15.</p> <p>Twain, Ellen & Singer, Peter 2004. Structuring your knowledge, in Frey, Francis (Hg.): <i>The art of writing</i>. Sheffield: Quickpress. (Scientific Publishing, 14), 33–42.</p> <p>Wilson, William 2002. <i>Five golden rules for writing well: Guidance notes</i>. URL: http://www.write.com/rules [Stand 2009-02-19]</p>
----------------	--	--

Modern Language Association (MLA)

MLA - Modern Language Association (dt.)	... argumentieren die Autoren (Brown, Doe, Miller, Van de Meer, Davies, Wilson, McPons, Hall, Green, Roberts and Evans 11–2), im gleichen Werk auch vertiefend (Brown, Doe, Miller, Van de Meer, Davies, Wilson, McPons, Hall, Green, Roberts and Evans 17–9). Eine andere Gruppe (Twain and Singer 144–51; Wilson) ...	<p>Brown, Martha, et al. "Citing is easy." <i>Style Review</i> 24.2 (2007): 10–9.</p> <p>Twain, Ellen und Peter Singer. "Structuring your knowledge." <i>The art of writing</i>. 2. Hg. Francis Frey. Scientific Publishing. 14. Sheffield: Quickpress, 2004: 88–170.</p> <p>Wilson, William. <i>Five golden rules for writing well: Guidance notes</i>. , 2002. 19. Feb. 2009. <http://www.write.com/rules>.</p>
---	---	--

Nach Bäsch

Wissenschaftliches Arbeiten (Bäsch)	¹ M. Brown u.a. (2007), S. 14 f. ² M. Brown u.a. (2007), S. 17 ff. ³ E. Twain, P. Singer (2004), S. 144 ff.; W. Wilson (2002)	<p>Brown, Martha u.a.: Citing is easy. in: <i>Style Review</i>, Vol. 24 (2007), S. 10–19.</p> <p>Twain, Ellen; Singer, Peter: Structuring your knowledge, in: Frey, Francis (Hrsg.), <i>The art of writing</i>, Sheffield 2004, S. 88–170.</p> <p>Wilson, William: <i>Five golden rules for writing well. Guidance notes</i>: http://www.write.com/rules, eingesehen am 19.02.2009.</p>
-------------------------------------	--	--

Sie haben viel über verschiedene Zitiertechniken gelernt. Fassen wir die Informationen in einer Übersicht noch einmal zusammen.

*Zwischen-
zusammen-
fassung*

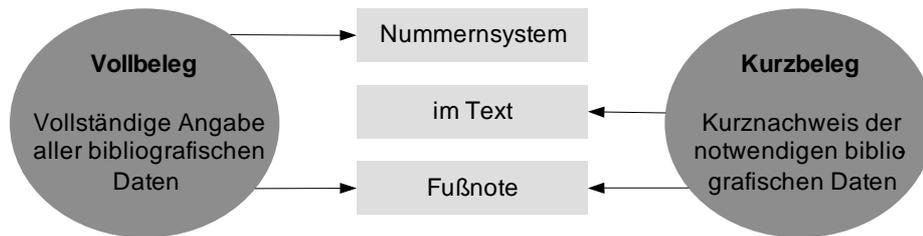


Abbildung: Zusammenfassung der Zitiertechniken

6.4 Angaben im Literaturverzeichnis

Sie erfahren in diesem Abschnitt zunächst, welche Funktion das Literaturverzeichnis hat, welche Angaben darin enthalten sind und wie Sie diese finden. Danach systematisieren wir die Schreibweisen für die einzelnen Angaben (z. B. Autoren, Titel) in ihren Varianten. Dieses Wissen benötigen Sie für die nachfolgenden Abschnitte, in denen die verschiedenen Quellen ausführlich behandelt werden.

Sie wissen bereits, dass das eindeutige Belegen Ihrer Quellen sehr wichtig für Ihre wissenschaftliche Arbeit ist. Für die ordnungsgemäße Dokumentation der Quellen gibt es ein Literaturverzeichnis, in welches jede im Text zitierte oder erwähnte Quelle aufgeführt wird.

Eine Quellenangabe hat demzufolge zwei wichtige Funktionen zu erfüllen, nämlich

Funktionen

- die eindeutige Identifikation der betreffenden Publikation und
- die Bereitstellung aller notwendigen Informationen, die es ermöglichen, die Publikation ausfindig zu machen.

Dabei muss das Literaturverzeichnis vier Kriterien⁹³ erfüllen:

- Richtigkeit (fehlerfreie Angaben),
- Vollständigkeit (Wiedergabe der wesentlichen Angaben),
- Einheitlichkeit (Beibehalten einer bestimmten Systematik) und
- Übersichtlichkeit (alphabetische Reihenfolge, Form der Darstellung).

Literaturverzeichnisse enthalten nicht nur die minimal notwendigen Angaben, sondern geben auch Aufschluss über weitere Informationen zu der Quelle. Welche das sind, entnehmen Sie der nachstehenden Tabelle:

*Bibliografische
Angaben*

⁹³ nach Becker, 2007: 19

minimal notwendige Angaben	ergänzende Angaben
<ul style="list-style-type: none"> • Autor • Titel, Untertitel • Erscheinungsjahr • Erscheinungsort • Auflage 	<ul style="list-style-type: none"> • Herausgeber • Reihe, Serie, Bandnummer • frühere Auflagen • Erstveröffentlichung • Titel der Originalsprache

Tabelle: Minimal notwendige und ergänzende Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Bibliografische Angaben

Alle notwendigen bibliografischen Angaben dazu finden Sie auf dem Innentitelblatt der Publikation. Die Angaben auf dem Deckblatt, Umschlag oder Buchrücken sind oft unvollständig und sollten deshalb nicht dafür genutzt werden. Für ergänzende Informationen können Sie die Rückseite des Innentitelblattes heranziehen. Fehlende Angaben finden Sie mithilfe von Bibliothekskatalogen oder Bibliografien heraus. Diese Ergänzungen, die Sie nicht dem Innentitelblatt entnehmen, sollten Sie durch einfache Klammern „()“ oder eckige Klammern „[]“ kennzeichnen.

Auf den Bibliothekskatalog können Sie zum einen in Ihrer Hochschulbibliothek selbst zugreifen oder Sie nutzen den WebOPAC über das Internet. Auch die Literatursuche in dem Literaturverwaltungsprogramm Citavi kann Ihnen dabei helfen.

Außerdem wissen Sie bereits, dass Bibliografien eigenständige Verzeichnisse von Literaturnachweisen sind. Sie werden nach thematischen Kriterien zusammengestellt und verzeichnen Publikationen aus einem bestimmten Fachgebiet.

Falls Sie nicht alle notwendigen Angaben finden, so müssen Sie auf das Fehlen dieser hinweisen:

fehlende Angabe	Hinweis als Abkürzung
ohne Jahr	o. J.
ohne Ort	o. O.
ohne Jahr und Ort	o. J. u. O.
ohne Jahrgang	o. Jg.

Tabelle: Fehlende Angaben

Das Erscheinungsjahr der Publikation sollten Sie trotz Hinweis auf das Fehlen der Angabe schätzen und in eckigen oder runden Klammern, ergänzt mit einem Fragezeichen oder einer Schätzungsangabe, aufführen.

Beispiel:

o. J. [2000?] | o. J. (ca. 2006) | o. J. [vor 2002] | o. J. (nach 2002)

Wie bei vielen anderen Teilen Ihrer wissenschaftlichen Arbeit ist auch die Formatierung des Literaturverzeichnisses abhängig von den Vorgaben Ihrer Hochschule oder persönlichen Vorlieben. Grundsätzlich aber lässt sich sagen, dass die gesamte Literaturangabe durch einen **Punkt am Ende** abgeschlossen wird. In der Regel wird ab der zweiten Zeile der Text etwas eingerückt (**hängender Einzug**). Die **Titel** von selbstständigen Veröffentlichungen werden meistens kursiv formatiert. Die der unselbstständigen Literatur werden in Anführungszeichen gesetzt. **Seitenzahlen** unselbstständiger Literatur müssen immer konkret von der ersten bis zur letzten Seitenzahl angegeben werden. Bei Monografien entfallen die Seitenzahlen prinzipiell. Die **Jahreszahl** kann hinter dem Autor stehen, aber auch dem Erscheinungsort folgen.

Formatierungen

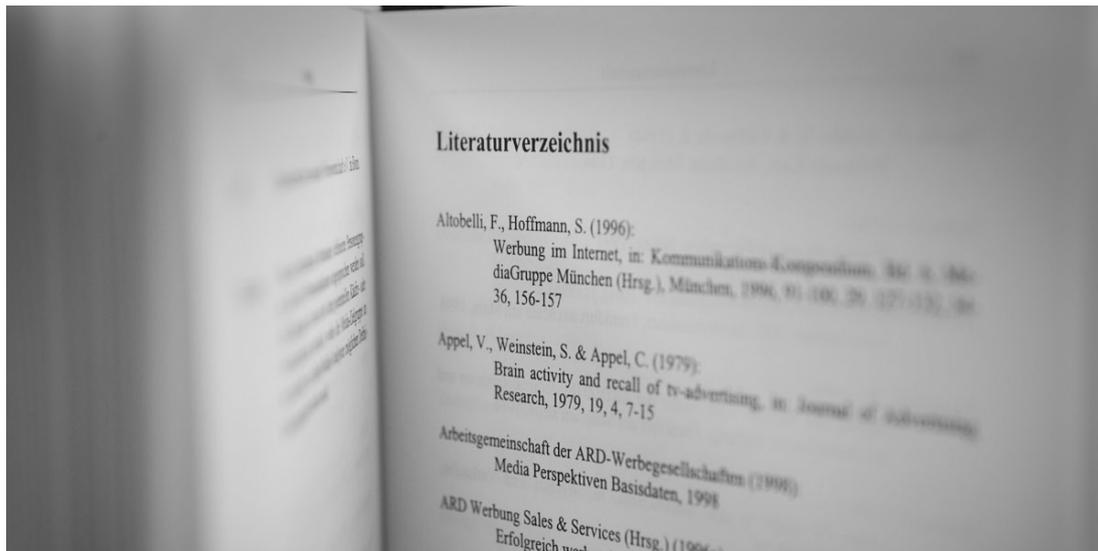


Abbildung: Formatierung des Literaturverzeichnisses

Der Nachname des Autors wird grundsätzlich vollständig angegeben. Sein Vorname kann ausgeschrieben, muss aber mindestens mit Initialen angegeben werden. Akademische Titel oder Berufsbezeichnungen werden vernachlässigt. Die Ordnung im Literaturverzeichnis erfolgt alphabetisch nach dem (ersten) Autor. Ist ein Autor mehrfach im Verzeichnis angegeben, so wird die Reihenfolge durch das Erscheinungsjahr der Publikationen bestimmt. Ist der Verfasser keine eigenständige Person, sondern bspw. eine Institution, ein Unternehmen, eine Behörde oder ein Verband, so sind diese als Herausgeber zu benennen und alphabetisch zu ordnen. Hat die Publikation gar keinen Verfasser, dann führen Sie sie entweder mit der Angabe „o. V.“ (ohne Verfasserangabe) oder ordnen sie nach ihrem Titel in das Verzeichnis ein.

Autor

Gibt es mehrere Autoren, so haben sie folgende Möglichkeiten, diese anzugeben:

Mehrere Autoren

- Gruber, Helmut; Huemer, Birgit; Rheindorf, Markus
- Gruber, Helmut/Huemer, Birgit/Rheindorf, Markus
- **Gruber**, Helmut; **Huemer**, Birgit; **Rheindorf**, Markus
- GRUBER, Helmut/HUEMER, Birgit/RHEINDORF, Markus
- Gruber, H.; Huemer, B.; Rheindorf, M.
- Helmut GRUBER; Birgit HUEMER; Markus RHEINDORF
- Helmut GRUBER/Birgit HUEMER/Markus RHEINDORF

Titel Sie müssen neben dem Titel einer Quelle **auch mögliche Untertitel dieser Publikation angeben**. Zur Abgrenzung können Sie verschiedene Satzzeichen verwenden.

Beispiele:

Variante 1: Stilfibel. Der sichere Weg zum guten Deutsch.

Variante 2: Stilfibel: Der sichere Weg zum guten Deutsch.

Variante 3: Stilfibel; Der sichere Weg zum guten Deutsch.

Variante 4: Stilfibel – Der sichere Weg zum guten Deutsch.

Auflage Die Auflage wird erst angegeben, wenn es **mehr als eine Auflage** gibt.

Von Eco wissen Sie bereits, dass Sie Primärquellen mit mehreren Auflagen entweder „nach der kritischen Ausgabe oder nach der anerkanntesten Ausgabe“⁹⁴ zitieren. Bei moderner Literatur zitieren Sie die erste Auflage, wenn die nachfolgenden nur Nachdrucke sind und aus der aktuellsten Auflage, wenn diese mit Ergänzungen und Berichtigungen verändert wurde.

Sie können bei veränderten Auflagen den Hinweis in gekürzter Form übernehmen oder unveränderte Auflagen mit einer hochgestellten Ziffer versehen.

Beispiel:

Abkürzung: 3., erw. u. neu bearb. Aufl.

hochgestellte Ziffer: 2010²

Reihe/Serie Ist Ihre Quelle Teil einer fortlaufenden Veröffentlichung, also als Teil einer Buchserie oder Buchreihe publiziert, so geben Sie diese zusammen mit dem eventuellen Herausgeber und/oder der Bandnummer und, wenn vorhanden, dem Bandtitel an. Die Angabe steht entweder direkt hinter dem Titel oder am Ende der gesamten Quellenangabe. Sie können diese Informationen auch in Klammern setzen.

Beispiel:

Coenenberg, A. G./Weise, E./Eckrich, K.: Ökologie-Management als strategischer Wettbewerbsfaktor. Stuttgart, 1991 (USW-Schriften für Führungskräfte, Bd. 22.).

Beziehen Sie sich bei Ihrer wissenschaftlichen Arbeit auf mehrere Bände eines Herausgebers, so müssen Sie diese auf zwei verschiedene Arten im Literaturverzeichnis darstellen.

Beispiel:

Variante 1:

BONFADELLI, Heinz: Medienwirkungsforschung I. 3. überarb. Aufl., Konstanz 2004

⁹⁴ Eco, 2007: 198f.

BONFADELLI, Heinz: *Medienwirkungsforschung II. 2. überarb. Aufl., Konstanz 2004*

Variante 2:

BONFADELLI, Heinz: *Medienwirkungsforschung*

Bd. I. 3. überarb. Aufl., Konstanz 2004

Bd. II. 2. überarb. Aufl., Konstanz 2004

Manchmal gibt es **für eine Publikation mehrere Erscheinungsorte**. Diese können Sie folgendermaßen aufführen:

- Wien, Köln, Weimar
- Wien – Köln – Weimar
- Wien/Köln/Weimar
- Wien, Köln & Weimar
- Wien, Köln und Weimar

*Mehrere
Erscheinungs-
orte*

Die nächste Übersicht verdeutlicht noch einmal die bibliografischen Angaben je Literaturart. Verschaffen Sie sich mithilfe dieser Tabelle einen zusammenfassenden Überblick. Schauen Sie sich anschließend einige Beispiele an!

Überblick

	Mono- grafie	Artikel in Sammelwerk	Zeitungs- artikel	Zeitschriften- aufsatz	Hochschul- schrift	Kommentar
Verfasser, Nachname	x	x	x	x	x	x
Verfasser, Vorname (ggf. Abk.)	x	x	x	x	x	x
Jahreszahl	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	
Titel	x	x (Artikel)	x (Artikel)	x (Aufsatz)	x	x
Untertitel	(x)	(x)	(x)	(x)		(x)
Zusatz					Abk. Art der HS-Schrift	„Kommentar“
“in”		x	x	x		
Band	(x)					(x) (nicht bei Lose-Blatt- Werken)
Bandtitel	(x)					(x) (nicht bei Lose-Blatt- Werken)
Auflage (ggf. Zusätze)	x	(x)				x
Erschei- nungsort(e)	x	x			HS-Ort	x

Erscheinungsjahr	x (wenn oben nicht benannt)	x (wenn oben nicht benannt)		x (wenn oben nicht benannt)	Jahr mdl. Prüfung	x
Schriftenreihe	(x)					
Herausgeber	(x)	x				
Übersetzte Originalquelle	(x)					
Übersetzer	(x)					
Name (ggf. Abk.)		Titel des Sammelwerkes	Zeitungsname	Zeitschriftenname		
Nummer			Zeitungsnr.: „Nr.“	(Heftnummer: „H.“) wenn keine durchgängige Paginierung		
Datum			x („von“, „vom“)			(„Stand“ bei Loseblatt-Werken, Monat und Jahr neueste Ergänzungslieferung)
Jahrgang				(x) („Jg.“ / „Vol.“)		
Seite(n)		x	x	x		
Spalte(n)		x		x		
URL					x	
Zusatz		(„Festschrift für ...“ wenn auf Titelblatt)				(„Vor- und Nachname des Bearbeiters“) wenn einzelne Teile erkennbar von verschiedenen Verfassern bearbeitet: („Bearb.“) an Stelle des Verfassers angeben

Tabelle: Übersicht der Quellenangaben im Literaturverzeichnis

6.4.1 Selbstständig erschienene Quellen

Alle in sich abgeschlossenen Publikationen, die ein eigenes Titelblatt mit einer eigenen Orts- und Jahresangabe und eigener Seitenzählung aufweisen, sind **selbstständig erschienene Quellen**. Monografien, wie Fachlexika oder Handbücher aber auch Sammelbände und Zeitschriften gehören dazu.

Grundmuster

Selbstständig erschienene Quellen führen Sie nach folgendem **Grundmuster** auf:

Name, Vorname: *Titel. Untertitel.* Auflage. Verlagsort, Jahreszahl (Reihe).

Beispiel:

Variante 1: Mittelstraß, Jürgen: *Die Möglichkeit von Wissenschaft*. Frankfurt a. M., 1974 (Suhrkamp-Taschenbuch Wissenschaft; 26).

Variante 2: Sanders, Willy: *Sprachkritikastereien*. 2., überarb. Aufl. Darmstadt, 1998.

Haben Sie zuvor in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit das **Autor-Jahr-System** zum Verweisen benutzt, so bietet es sich an, dass Sie im Literaturverzeichnis die Jahreszahl in Klammern hinter den Namen des Autors setzen:

Autor-Jahr-System

Name, Vorname (Jahreszahl): *Titel. Untertitel*. Auflage, Verlagsort, (Reihe).

Übersetzungen selbstständig erschienener Literatur werden nach diesem Muster belegt:

Übersetzungen

Name, Vorname (Jahreszahl): *Titel. Untertitel*. Übers. von Vorname Nachname. Verlagsort, (Reihe). [Orig.: *Titel. Untertitel*. Jahr].

Beispiel:

Weizenbaum, Joseph (1978): *Die Macht der Computer und die Ohnmacht der Vernunft*. Übers. von Udo Rennert. Frankfurt a. M., (Suhrkamp Taschenbuch Wissenschaft; 274). [Orig.: *Computer Power and Human Reason. From Judgement to Calculation*. 1976].

An dem obigen Beispiel ist zudem gut zu erkennen, dass **weitere Mitarbeiter** (in diesem Fall der Übersetzer) nach dem Titel der Quelle genannt werden.

Weitere Mitarbeiter

Bei einem **Sammelband** wird der **Herausgeber** mit dem Vermerk „(Hg.)“ oder „(Hrsg.)“ gekennzeichnet. Die Abkürzung steht immer nach dem Namen.

Sammelband, Herausgeber

Beispiel:

HENGARTNER, Thomas/ROLSHOVEN, Johanne (Hg.) (1998): *Technik - Kultur. Formen der Veralltäglicung von Technik - Technisches als Alltag*. Zürich.

6.4.2 Unselbstständig erschienene Literatur

Sie wissen bereits: Als **unselbstständig erschienene Literatur** werden Teile einer (selbständigen) Veröffentlichung bezeichnet. Dazu gehören bspw. Zeitschriftenaufsätze, Gedichte, Beiträge in Sammelbänden oder Eintragungen in Nachschlagewerken. Bibliotheken katalogisieren unselbstständige Literatur nicht. Sie ist weitgehend über Bibliografien vor allem in Online-Datenbanken (z. B. Karlsruher Virtueller Katalog) verfügbar.

Grundmuster Das Grundmuster für den Beleg von unselbstständiger Literatur im Literaturverzeichnis ist wie folgt aufgebaut:

Name, Vorname: „Titel. Untertitel“. In: Name, Vorname (Hg.): *Titel. Untertitel*. Auflage. Verlagsort, Jahreszahl (Reihe). Seitenangabe.

Jahreszahl vorziehen Allerdings hat sich im Laufe der Jahre das Vorziehen der Jahreszahl, ähnlich wie bei dem Autor-Jahr-System bei selbstständiger Literatur, bewährt, sodass mittlerweile nach folgendem Muster vorgegangen wird:

Name, Vorname (Jahreszahl): „Titel. Untertitel“. In: Name, Vorname (Hg.): *Titel. Untertitel*. Auflage. Verlagsort, (Reihe). Seitenangabe.

Beispiel:

Buchner, Jutta (1998): „Technik und Geschlecht“. In: Hentgartner, Thomas/Rolshoven, Johanne (Hg.) (1998): Technik - Kultur. Formen der Veralltäglicung von Technik - Technisches als Alltag. Zürich, 51-80.

Sammelbandbeitrag Verwenden Sie einen **Beitrag aus einem Sammelband**, welches Sie bereits in Ihrem Literaturverzeichnis aufgeführt haben, so können Sie die Quellenangabe des Sammelbandbeitrages auch mittels eines **Kurzbeleges** gestalten.

Beispiel:

Buchner, Jutta (1998): „Technik und Geschlecht“. In: Hentgartner/Rolshoven (1998: 51-80).

Zeitschriftenartikel Wie Sie bereits wissen, wird bei der Quellenangabe von **Zeitschriften** in der Regel kein Ort angegeben, es sei denn, die Zeitschrift wird an mehreren Orten in unterschiedlichen Ausgaben produziert. Bei Zeitschriften müssen Sie vor allem Wert auf die Bandnummer und die Seitenzahl legen. Zeitschriften, die nicht regelmäßig erscheinen wie bspw. Sonderhefte, behandeln Sie wie Sammelwerke.

Beispiel:

Variante 1: Pobell, Frank (1987): „Supraleitung bei sehr tiefen Temperaturen“. In: Naturwissenschaften 74, 168-174.

Variante 2: Becker, Fred G./Fallgatter, Michael J.: „Betriebliche Leistungsbeurteilung: Lohnt sich die Lektüre der Fachbücher“ (Sammelrezension). In: DBW, 58 (1998) 2, S. 225-241.

Variante 3: Albers, S.; Hildebrandt, L.: „Methodische Probleme bei der Erfolgsfaktorenforschung“, in: ZfbF, 58. Jg. (2006), H. 2, S. 2-33.

In manchen Zeitschriften kann es vorkommen, dass ein Aufsatz aus redaktionellen Gründen nicht zusammenhängend abgedruckt werden konnte. Statt dessen ist er auf verschiedene Textblöcke innerhalb eines Heftes oder sogar über mehrere Hefte verteilt abgedruckt. In diesem Fall müssen Sie die einzelnen Textblöcke seitenmäßig und mit Heftnummer angeben.

Beispiel:

Variante 1: innerhalb eines Heftes: H. 7, 20-25, 38-45

Variante 2: auf mehrere Hefte verteilt: H. 2, 8-16 und H. 3, 6-10

Bei **Zeitungsartikeln** müssen Sie vor allem die Nummer der jeweiligen Ausgabe sowie das Erscheinungsdatum angeben.

Zeitungsartikel

Beispiel:

Variante 1: Becker, Liselotte (1988): „Hindernisse für neue Supraleiter“. In: Süddeutsche Zeitung 298, 27. Dezember 1988, 38.

Variante 2: Jungblut, M.: „Die Gefahren auf dem Weg nach oben“. In: Die Zeit, Nr. 15 v. 2.4.1996, S. 17.

6.4.3 Graue Literatur

Wir erinnern uns: Veröffentlichungen, die außerhalb des Verlagswesens und Buchhandels erscheinen, werden als **Graue Literatur** bezeichnet. Dazu gehören wissenschaftliche Arbeiten, Veröffentlichungen von Instituten, Forschungsgruppen, Vereinen oder Organisationen sowie unpublizierte, aber in interessierten Kreisen zirkulierende Manuskripte.

Graue Literatur, also unveröffentlichte Quellen, können Sie wie unselbstständig veröffentlichte Literatur handhaben. Zusätzlich versehen Sie die Angabe mit einer Bezeichnung für den Typ der jeweiligen Quelle. Bei der Grauen Literatur werden weder kursive Formatierungen noch Anführungszeichen verwendet.

Grundmuster

Beispiel:

Baumert, Jürgen u. a.: Zur institutionellen Stratifizierung im Hochschulsystem der Bundesrepublik Deutschland. Berlin: Max-Planck-Institut für Bildungsforschung, 1987 (Forschungsbereich Schule und Unterricht 16)

Weisen mehrere Quellen auf den gleichen Fundort hin, so sollten Sie der Einfachheit halber eine Abkürzung für diesen Fundort festlegen.

Gleiche Fundorte

Beispiel:

Auswanderungszahlen aus dem Regierungsbezirk Minden. STAD MI. IA, 95-101. (Die Abkürzung für den Fundort legen Sie als Autor selbst fest.)

Hochschul-
schriften

Hochschulschriften, wie etwa wissenschaftliche Abschlussarbeiten, belegen Sie nach diesem Muster:

Name, Vorname(n): Sachtitel : Untertitel. Hochschulort: Name der Hochschule, Art der Schrift, Datum der Abgabe.

Beispiel:

Reinke, Florian: Praktische Erfahrungen im Prozess der Crossmedialisierung in der Redaktion des rbb-Regionalstudios Frankfurt (Oder). Friedland: Hochschule Mittweida, Bachelorarbeit, 2010.

Veröffent-
lichungen von
Institutionen

Die Namen von Institutionen, aber auch anderen Einrichtungen, die Graue Literatur veröffentlichen, sollten Sie in jedem Fall ausschreiben. Damit umgehen Sie mögliche Verwechslungen und können sicher sein, Ihre Quelle ordnungsgemäß belegt zu haben. Da viele Werke Grauer Literatur mittlerweile über Datenbanken im Internet zu beziehen sind, müssen Sie keine Bestelladressen angeben.

Beispiel:

Baumert, Jürgen u. a.: Zur institutionellen Stratifizierung im Hochschulsystem der Bundesrepublik Deutschland. Berlin: Max-Planck-Institut für Bildungsforschung, 1987 (Forschungsbereich Schule und Unterricht 16)

6.4.4 Internetquellen

URL,
Grundmuster

Die Uniform Resource Locator (**URL**) ermöglicht eine eindeutige Benennung Ihres Internetdokumentes. Da sich die Inhalte von Internetseiten schnell ändern können, ist es sehr wichtig, dass sie immer das Datum Ihres letzten Zugriffs auf die jeweilige Seite angeben. Bei der Angabe von Internetquellen im Literaturverzeichnis sollten Sie sich nach folgendem Grundmuster richten:

Name, Vorname (Jahreszahl): „Titel“. URL: Angabe der URL [Stand Datum der Abfrage].

Beispiel:

Rost, Friedrich: Die mündliche Prüfung. URL: <http://friedrichrost.de/online-texte/pruefung.htm> [Stand 1.2.2003]

Stammt das Dokument nicht von einem einzelnen Autor, sondern von einer **Institution** o. Ä., dann behandeln Sie diese wie einen Autor.

Aufmerksam
sein

Es ist durchaus üblich, dass die URLs sehr lang sind. Seien Sie deshalb besonders aufmerksam beim Übernehmen der Adressen; verschreiben Sie sich nicht und vergessen Sie kein Zeichen. Am Ende einer URL dürfen Sie keinen Punkt setzen, da er die Adresse verfälscht.

6.4.5 Audio- und audiovisuelle Materialien

Für **audio- und audiovisuelle Materialien** werden im vierten Teil der DIN 1505 folgende Quellenangaben in dieser Reihenfolge vorgeschlagen:

1. Verfasser- und Sachtitelangabe
2. Ausgabebezeichnung
3. Erscheinungsvermerk (Ort, Verlag, Medienproduzent, Jahr)
4. Physische Beschreibung
5. Gesamttitelangabe (wenn vorhanden)
6. Ergänzende Angaben (wie Begleitmaterialien)

Beispiel:

Foto: Freund, Gesèle: Die Hände von Joyce. Paris 1938. - Originalabzug s/w 20 x 30 cm.

Film: Wedel, Dieter [Drehbuch, Regie]; Handke, Günther [Drehbuch, Mitarb.]; Lichtenhahn, Fritz [Darst.]; Hagen, Antje [Darst.]; Rudnick, Franz [Darst.]: Einmal im Leben. Geschichte eines Eigenheims. München: Bavaria, 1988. - TV-Spielfilm PAL Farbe 92 min.

CD-ROM: Survivors of the Shoah Visual History: Erinnern für Gegenwart und Zukunft. Überlebende des Holocaust berichten. Sonderedition mind. 64 MB Arbeitsspeicher. Berlin: Cornelsen, 2000 - 1 CD-Rom mit Begleitheft.

6.4.6 Sonderformen

Neben den bereits aufgeführten, üblichen Quellen gibt es viele weitere Sonderformen, die Sie für Ihre wissenschaftliche Arbeit heranziehen können. Dazu zählen u. a. Loseblattsammlungen, Rechtsverordnungen, Computerprogramme, elektronische Medien, Theateraufführungen, E-Mails oder Flugblätter. Nicht für alle diese Sonderformen gibt es festgeschriebene Belegrichtlinien. Versuchen Sie deshalb die Position Ihrer Leser einzunehmen und stellen Sie sich die Frage: „Welche Informationen benötige ich, um diese Quelle auffinden zu können?“ Schnell werden Sie merken, dass Angaben zum Ort, Datum und Medium der Quelle unverzichtbar sind.

Im Folgenden wollen wir eine Auswahl an Sonderformen genauer betrachten.

Bei englischen Publikationen schreiben Sie immer das erste Wort des Titels und des Untertitels groß. Auch sonst werden alle weiteren Wörter, außer Artikel, Präpositionen und Konjunktionen, großgeschrieben. Den Herausgeber geben sie grundsätzlich mit der deutschen Begrifflichkeit „Hg.“ an.

Englischsprachige Quelle

Beispiel:

Winchester, Simon (1998): The Surgeon of Crowhtorne. A Tale of Murder, Madness and the Oxford English Dictionary. London.

Französische Publikationen

Im Französischen werden neben dem ersten Wort des Titels nur Namen und eigenständige Begriffe großgeschrieben. Gleiches gilt für Publikationen in anderen romanischen Sprachen.

Beispiel:

Sicard, Monique (1991): Images d'un autre monde. La photographie scientifique. Paris.

Motto

Zitieren Sie ein **Motto**, so geben Sie lediglich seinen Urheber an. Die Fundstelle bleibt bedeutungslos und muss nicht verwiesen werden.

Rechts- verordnungen

Für das Belegen von **Rechtsverordnungen** sind folgende Angaben⁹⁵ im Literaturverzeichnis erforderlich:

- der Name des Gesetzes (übliche Abkürzung),
- ggf. zur Unterscheidung mehrerer gleicher Gesetze die Angabe der Jahreszahl in Klammern (falls Jahreszahl im Gesetz selbst genannt wird, ohne Klammern),
- die vollständige Namensangabe des Gesetzes entsprechend der amtlichen Veröffentlichung,
- das Datum des Gesetzes („vom...“),
- bei Bezugnahme auf eine geänderte Fassung die Angabe des Datums („i. d. F. v....“),
- der Name der Fundstelle (übliche Abkürzung),
- das Erscheinungsjahr der Fundstelle,
- ggf. der Band, Teil o. Ä. und
- die erste Seite bzw. die erste Spalte.

Beispiel:

Variante 1: KonTraG (1998), Gesetz zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich v. 5.2.1998 (Bundestagsdrucksache 13/10038), Bundesgesetzblatt Nr. 24/1998, S. 787.

Variante 2: KStDV 1955, Körperschaftsteuer-Durchführungsverordnung vom 23.12.1955, BStBl. 1955 I, S. 733.

Briefe

Verwenden Sie **veröffentlichte Briefe**, so geben Sie diese wie Aufsätze in Sammelbänden an. Zusätzlich verweisen Sie den Empfänger und das Briefdatum. Beziehen Sie sich jedoch auf **unveröffentlichte Briefe**, liegt das Augenmerk vor allem auf der präzisen Angabe des Fundortes.

Beispiel:

Heinrich Mann: Brief an Thomas Mann vom 25. Mai 1939. In: Thomas Mann. Heinrich Mann – Briefwechsel 1900 bis 1949. Hrsg. Von Hans Wysling. Frankfurt a. Main.: Fischer 1975, S. 184-186

⁹⁵ nach Becker, 2007: 34

Haben Sie für Ihre wissenschaftliche Arbeit **schriftliche Stellungnahmen** bestimmter Personen verwendet, sollten Sie hierfür eine gesonderte Rubrik in Ihrem Literaturverzeichnis anlegen. Dieses kann die Überschrift „Schriftliche Stellungnahmen im Besitz des Verfassers“ tragen. Mithilfe einer solchen Rubrik kann die Quellenangabe kurz ausfallen, wie das folgende Grundmuster zeigt:

*Schriftliche
Stellung-
nahmen*

Name, Vorname: Brief vom Datum.

Beispiel:

Kohl, Helmut: Brief vom 19.6.2004.

E-Mails können Sie ähnlich den schriftlichen Stellungnahmen behandeln. Ist eine Betreffzeile angegeben, so führen Sie diese zusätzlich auf.

E-Mails

Beispiel:

Kohl, Helmut: Re: Politik und Moral. E-Mail vom 22.6.2004.

Auch mündliche Mitteilungen werden nach dem Muster der schriftlichen Stellungnahmen belegt. Sie können hier zusätzlich die Position der jeweiligen Person angeben.

*Mündliche
Mitteilung*

Beispiel:

Otto, Lothar: Rektor der Hochschule Mittweida. Mündliche Mitteilung vom 11. November 2008.

Eine Rezension (Buchbesprechung) geben Sie wie einen Zeitschriftenaufsatz an. Zusätzlich erhält der Autor, in dem Fall der Rezensent, die Bemerkung „Rez.“. Die Titelangabe des besprochenen Buches geben Sie als Titel der Quellenangabe an.

Rezension

Beispiel:

Nordmann, L. (Rez.): Volger, B.: Lehren von Bewegungen. Ahrensburg 1990. In: Sportwissenschaft 22. Jg. (1992), 130-132.

Zwischen-
zusammen-
fassung

„Zitieren ist wie in einem Prozeß etwas unter Beweis stellen. Ihr müßt die Zeugen immer beibringen und den Nachweis erbringen können, daß sie glaubwürdig sind. Darum muß die Verweisung ganz genau sein (man zitiert keinen Autor, ohne das Buch und die Seite des Zitats anzugeben), und sie muß von jedermann kontrolliert werden können.“⁹⁶

⁹⁶ Eco, 2007: 204 [Unterstreichung im Original kursiv]

7 Der Workflow einer Bachelorarbeit für Studenten im PPP-Modell mit Studienabschluss an der Hochschule Mittweida

Sie haben sich in den vorangestellten Kapiteln mit der inhaltlichen Erarbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit auseinandergesetzt. Hierbei haben Sie wichtige Strukturelemente sowie die Herangehensweise gelernt. Ebenso wichtig ist auch die administrativ richtige Vorgehensweise, die wir uns in diesem Kapitel näher ansehen wollen.

Wie Sie wissen, ist Ihr Studium ein **Kooperationsmodell zwischen der Hochschule Mittweida und der AMAK AG an der Hochschule Mittweida**. Vom ersten bis zum vierten Semester sind Sie Studenten der Akademie, jedoch gilt von Beginn Ihres Studiums an die **Studien- und Prüfungsordnung der Hochschule Mittweida**. Nach der Akademiephase im fünften Semester werden Sie dann entsprechend des Kooperationsmodells Student der Hochschule Mittweida, indem Sie an der Hochschule Mittweida immatrikuliert werden. Entsprechend Ihrer Studien- und Prüfungsordnung schließen Sie Ihr Studium mit der Bachelorarbeit ab.

Studien- und Prüfungsordnung

Im Internet finden Sie auf der Website der **Fakultät Medien** unter der Rubrik **Informationen für Studierende der PPP-Studiengänge** alle relevanten Informationen zu Ihrem Studium.

Informationen im WWW

Die Seite ist unter folgenden Link zu erreichen: www.me.hs-mittweida.de

The screenshot shows the website of Hochschule Mittweida, University of Applied Sciences. The top navigation bar includes links for HSMW-Direkt, Hochschule, Studium, Forschung, Internationales, and News&Service. The main content area is titled 'Fakultät Medien' and features a sidebar with navigation options like Studium, Forschung, and Dekanat. The main text area contains a welcome message from the Dean, Prof. Dr.-Ing. Rainer Zschöcker, and provides information for applicants and students. A photo of a woman in a radio studio is also visible.

Informationen auf me.hs-mittweida.de

7.1 Grundsätzliche Formalien

Schauen wir uns nun die Formalitäten zu Ihrer Abschlussarbeit genauer an und definieren zuerst den Begriff **Bachelorprojekt**, unter dem Ihre Abschlussprüfung zusammengefasst ist. Die Prüfungsordnung führt dazu aus:

Mit dem **Bachelorprojekt** wird das Studium abgeschlossen. Es besteht aus der **Bachelorarbeit und einem Kolloquium**. Die Bachelorarbeit ist eine schriftliche Prüfungsarbeit. Sie soll zeigen, dass der Prüfling in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem des Fachgebiets des Studienganges selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.

Daraus erkennen Sie, dass Ihre Abschlussprüfung aus zwei Teilen besteht:

- Bachelorarbeit
- Bachelorkolloquium (Verteidigung).

Befassen wir uns nun im Detail mit dem formalen Ablauf von der Grobgliederung bis zum Abschlusszeugnis. Der erste Schritt, nachdem Sie Ihr Thema festgelegt haben und eine Grobgliederung feststeht ist es, Ihre Prüfer für das Bachelorprojekt festzulegen.

7.2 Die Prüfer

Jede Bachelorarbeit wird durch zwei Prüfer betreut und bewertet. Dabei wird zwischen **Erstprüfer** und **Zweitprüfer** unterschieden.

Prüfer festlegen

Der Erstprüfer ist ein **Professor der Hochschule Mittweida**. Der Zweitprüfer ist in der Regel eine **externe Person**, die mindestens den wissenschaftlichen Abschluss (akademischen Grad) haben muss, den Sie erreichen wollen. Dieser sollte vor mindestens zwei Jahren erworben worden sein. Zudem sind verwandtschaftliche und freundschaftliche Verhältnisse zwischen Prüfer und Prüfling nicht zulässig. Es ist auch möglich, einen Zweitprüfer aus der Hochschule Mittweida zu benennen.

Eine genaue Festlegung, wer der Betreuer der Bachelorarbeit ist, gibt es in der Prüfungsordnung nicht. Allerdings sollten Sie beachten, dass Ihr Thema zu den Prüfern auch fachlich passen sollte. Der Zweitprüfer übernimmt, vor allem dann, wenn er oder sie aus der Wirtschaft kommt, die technische und inhaltliche Betreuung der Arbeit. Der Erstprüfer, also der Professor der Hochschule Mittweida, zeichnet für die wissenschaftliche Analyse verantwortlich.

Betreuer

Daraus folgt, es gibt mindesten einen Prüfer aus der Hochschule Mittweida, der Zweitprüfer kommt gegebenenfalls aus einem Unternehmen.



Wichtig ist von Beginn an eine aktive Kommunikation. Informieren Sie sich daher rechtzeitig über das Themenspektrum der Professorinnen und Professoren an der Hochschule Mittweida. Liefern Sie nach Ihrer Wahl ein Grobraster Ihrer Arbeit an die Prüfer. Eine Themenanfrage sollte folgende Punkte beinhalten:

Kommunikation

- Thema der Arbeit
- Themenexposé
- Kurzüberblick zum Stand der Wissenschaft und Notwendigkeit
- Zielstellungen
- geplanter Ablauf

7.3 Bearbeitungsbeginn

Nach erfolgter Themenbestätigung und der Zusage der angefragten Betreuer, dass sie Ihre Ihre Arbeit betreuen ist die Arbeit vor dem Bearbeitungsbeginn bei der Fakultät Medien an der Hochschule Mittweida anzumelden. Abzugeben sind hierfür zwei Papiere:

Anmeldung

- ein **Antrag auf Zulassung** zur Bachelorarbeit und
- ein aktueller **Notenauszug**.

Der Antrag auf Zulassung ist auf der Webpage der Fakultät Medien zum Download bereit gestellt.

 <p>HOCHSCHULE MITTWEIDA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES</p>	<p>Prüfungsausschuss Fakultät Medien</p>
<h3>Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit</h3>	
Name, Vorname Student: Geburtsdatum:	
Heimatadresse:	
Fakultät:	
Seminargruppe: Studienrichtung:	
Studiengang:	
Thema der Bachelorarbeit (deutsch): 	
Thema der Bachelorarbeit (englisch): 	
Bearbeitungsbeginn: Abgabetermin:	
Betreuender Hochschullehrer (gleichzeitig Erstprüfer): Name, Vorname, Titel Unterschrift	
Zweitprüfer: Name, Vorname, Titel Unterschrift	
Arbeitsort während der Bachelorarbeit (falls dies nicht die Hochschule ist):	
Hiermit erkläre ich, dass ich alle Zulassungsvoraussetzungen nach Bachelorprüfungsordnung für die Anfertigung der Bachelorarbeit erfüllt habe. Unterschrift Student	

Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit

Offene Prüfungs-
leitungen



Wichtig ist, dass Sie nur zur Bachelorarbeit zugelassen werden, wenn Sie **maximal eine offene (Prüfungs)leistung** haben. Sollte dies nicht der Fall sein und Sie mehr als eine Prüfung noch absolvieren müssen, können Sie Ihr Bachelorprojekt nicht beginnen.

Notenauszug



Einen Notenauszug erhalten Sie über Ihr Login der Hochschule Mittweida. Bitte lassen Sie sich **alle Fächer** anzeigen und drucken Sie diese Auswahl aus.

Mit der Anmeldung Ihrer Bachelorarbeit beginnt die Bearbeitungszeit für Ihre Bachelorarbeit. Diese beträgt:

Bearbeitungszeit

Vollzeitstudium	Teilzeitstudium
12 Wochen	16 Wochen

Bearbeitungszeit

Ihre Anmeldung war erfolgreich, wenn die genannten Bedingungen erfüllt sind. Nun können Sie mit der Bearbeitung Ihres Themas beginnen. Achten Sie hierbei auf die Vorschriften und die Lehrinhalte dieses Lehrbriefes.



Setzen Sie auch während der Bearbeitungszeit auf eine aktive Kommunikation. Besprechen Sie den Kontaktmodus mit Ihren Prüfern. In der Regel wird während der Bearbeitungsphase auch ein digitaler Datenaustausch statt finden. Die Kommunikation mit Ihrem Betreuer dient dazu, Thema, Aufgabenstellung und Umfang der Arbeit so zu gestalten, dass die Bearbeitungsfrist von Ihnen eingehalten werden kann.

7.4 Bewertung Bachelorarbeit

Vor Ablauf der Bearbeitungszeit ist die Abgabe Ihrer Bachelorarbeit vorzunehmen. Dazu holen Sie sich zuerst das **Gutachten des Zeitprüfers** ein. Hierzu muss der Zweitprüfer das **Bewertungsprotokoll** ausfüllen.

Gutachten

Bewertet wird die Abschlussarbeit unter zwei Gesichtspunkten:

- inhaltliche Bewertung
- formale Bewertung

Anhand dieses Bewertungsprotokolls entscheidet sich auch die Notenvergabe des Zweitprüfers nach dem folgenden Raster.

Für die Bewertung der Prüfungsleistung sind folgende Noten zu verwenden		
1	Sehr Gut	Eine hervorragende Leistung
2	Gut	Eine Leistung, die über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
3	Befriedigend	Eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
4	Ausreichend	Eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
5	Nicht Ausreichend	Eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

Bewertungsschema



Die Prüfungsordnung legt fest, dass eine Bewertung der Bachelorarbeit erst dann erfolgt, wenn alle Modulprüfungen erfolgreich abgelegt wurden. Sollten Sie die Bearbeitung Ihrer Bachelorarbeit mit einer offenen Prüfungsleistung begonnen haben, so ist diese bis zur Bewertung abzulegen und zu bestehen.

Offene Prüfungsleistung

Das Bewertungsprotokoll sollten Sie Ihrem Zweitprüfer zur Verfügung stellen. Sie finden es auf der oben genannten Internetpräsenz als Datei zum digitalen Bearbeiten oder als Druckvorlage.

HOCHSCHULE MITTWEIDA
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



MITTWEIDA
ROSSWEIN

Hochschule Mittweida
Fachbereich Medien
Technikumplatz 17

09648 Mittweida

**Prüfungsausschuss
Fachbereich Medien**

Protokoll zur Bewertung der Bachelorarbeit

Student: _____

SG: _____

Prüfer: _____
(Name, Titel)

Erstbetreuer:

Zweitbetreuer:

Thema der Bachelorarbeit

Inhaltliche Bewertung		--	-	0	+	++
Aufgabenstellung	Klare Beschreibung des Ziels und der Vorgehensweise			X		
	Erfolgte eine thematische Einordnung u. Eingrenzung des Themas?			X		
	Rahmenbedingungen beschrieben?			X		
	Korrektheit der inhaltlichen Darstellung			X		
	Nachweis von Fachkenntnissen erbracht?			X		
	Neuheitsgrad des Themas			X		
Methodik	Zusatzschwierigkeiten und deren Lösung			X		
	Methodisch sinnvolle Vorgehensweise?			X		
	Werden die erworbenen Fachkenntnisse reflektiert?			X		
Kreativität	Erfolgt eine Ergebniskontrolle (wenn möglich)?			X		
	Sinnvolle Erweiterung der Aufgabenstellung / Entwicklung eigener Methoden zur Lösung?			X		

Protokoll zur Bewertung der Bachelorarbeit, Zweitprüfer

Abgabe

Reichen Sie Ihre Bachelorarbeit gemeinsam mit dem Gutachten des Zweitprüfers in der Fakultät Medien persönlich oder postalisch innerhalb der Bearbeitungsfrist ein. Achten Sie bitte auf die Vorgaben und Formate, die nachstehend aufgeführt sind.

Folgende inhaltsidentische und maschinengedruckte Exemplare Ihrer Abschlussarbeit und Formalien sind zum Abgabezeitpunkt vorzulegen:

- Bachelorarbeit (A4)
- ausreichend frankierter und richtig adressierter Rückumschlag (A4)
- Erfassungsbeleg für Hochschulschriften

Notenvergabe Erst wenn **alle Dokumente fristgerecht eingereicht** sind, erfolgt die Bewertung des Erstprüfers an der Hochschule Mittweida.

Die Note der Bachelorarbeit ergibt sich aus dem **Durchschnitt der Bewertung** des Erstprüfers und der Bewertung des Zweitprüfers. Beide Noten haben dabei eine gleiche Gewichtung. Die Note erfahren Sie vor dem Kolloquium zur Bachelorarbeit.

Wird die Arbeit nicht fristgerecht eingereicht, so wird diese mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

*Erfolgreich
Bestehen*



Als bestanden gilt die Bachelorarbeit, wenn beide Prüfer mindestens die Note „ausreichend“ (4,0) vergeben haben.

7.5 Kolloquium

Nach erfolgreichem Bestehen Ihrer Bachelorarbeit sind Sie als Student für das **Abschlusskolloquium** zugelassen. In dem **15-minütigen Kolloquium** sollen Sie in der Diskussion kurz nachweisen, dass Sie in der Lage sind, die Themen Ihrer Bachelorarbeit fächerübergreifend und problembezogen zu erläutern. Das Kolloquium kann als Einzelkolloquium oder in Kleingruppen gestaltet sein.

Im Kolloquium reflektieren Sie die Inhalte Ihrer Bachelorarbeit im Zusammenhang zu Ihrem Studium vor einer Prüfungskommission. Das Kolloquium ist in der Regel öffentlich. Die Prüfungskommission bewertet das Kolloquium mit einer Note.

Prüfungskommission



Die Prüfungskommission besteht aus zwei Prüfern und einem Beisitzer. In den meisten Fällen wird Ihr Erstprüfer Mitglied der Prüfungskommission sein. Weitere Prüfer können beigezogen werden.

Gesamtnotenbildung

Die Note des Bachelorprojektes ergibt sich aus dem gemäß den Prüfungsregularien gewichteten Durchschnitt der Noten für die Bachelorarbeit und für das Kolloquium. In der Prüfungsordnung des Jahres 2008 ist die Bachelorarbeit mit 2/3, das Kolloquium mit 1/3 gewichtet.

Lerneinheiten -units	SWS					Prüfungen	Gewicht
	Vorl.	Sem.	Prakt.	Tut.	PVL		
03971 Bachelorarbeit						BA	2/3
03972 Tutorium für Examenskandidaten				1		Pl4m/ K45	1/3
03973 Bachelorkolloquium							

Bachelorprojekt

Studienabschluss

Das Kolloquium ist Ihre letzte zu erbringende Prüfungsleistung und bildet damit den Studienabschluss. Das Studium endet offiziell mit der **Exmatrikulation**. Bitte bringen Sie zu Ihrem Bachelorkolloquium den ausgefüllten **Antrag auf Exmatrikulation** mit. Diesen finden Sie wie alle anderen Dokumente auf der Internetseite **www.me.hs-mittweida.de**



Antrag auf Exmatrikulation

Name: _____
 Vorname: _____
 Hochschule Mittweida
 Dezernat Studienangelegenheiten
 Technikumplatz 17
 09648 Mittweida
 Matrikel-Nr.: _____
 Seminaragr.: _____

Hiermit beantrage ich die Exmatrikulation zum: _____
 Tag des Abschlusses bzw. Abgabedatum der Abschlussarbeit: _____

Grund der Exmatrikulation:

- Beendigung des Studiums nach bestandener Abschlussprüfung:
- Beendigung des Studiums ohne Abschlussprüfung:
- Hochschulwechsel:
- Einberufung zum Wehr- und Zivildienst:
- Abbruch aus persönlichen Gründen:
- Fehlende Rückmeldung:
- Beendigung nach endgültig nicht bestandener Abschlussprüfung:
- Sonstige Gründe (Bitte angeben): _____

Während des Studiums war ich BAföG-Empfänger: Ja / Nein*

Nur durch die Hochschulbibliothek auszufüllen

Pflichtexemplar abgegeben: Ja / Nein*

Ausgeliehene Bestände: Ja / Nein*

Offene Gebühren: Ja / Nein*

Weiterhin Benutzer(in) der Hochschulbibliothek:
 (Bei offenen Ausleihen und Gebühren obligatorisch) Ja / Nein*

 Datum Ort Unterschrift Hochschulbibliothek

Ich versichere, dass ich kein Hochschuleigentum mehr in Besitz habe. Ausgeliehene Bibliotheksbestände sind davon ausgenommen.

Als verbleibender Benutzer der Hochschulbibliothek verpflichte ich mich, meine HS-Email-Adresse für die Kommunikation mit der Bibliothek weiterhin aktiv zu nutzen.
 (Die Hochschule stellt einen Zugang zur Weiterleitung ständig zur Verfügung.)

Bitte senden Sie mir die Exmatrikulationsbescheinigung und nach Studienabschluss auch das Zeugnis zu. (Ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag liegt bei.)

Datum / Unterschrift des Antragstellers: _____

Bearbeitungsvermerk Hochschule:

- Exmatrikulation ausgeführt
- HSMW-Card geändert (bei österr. Studierenden eingezogen)
- Studentenakte geschlossen

Datum/Unterschrift Studienbetreuer(in) _____

* Nichtzutreffendes bitte durchstreichen

Exmatrikulation

7.6 Zeugnisse

Die gebildete Abschlussnote wird nun dem Prüfungsamt übermittelt. Bis zur Ausfertigung und Zusendung des Abschlusszeugnisses können Sie weiterhin Ihre Noten in der Onlineübersicht einsehen.

Prüfungsamt



Bei dringendem Bedarf können Sie im Dezernat für Studienangelegenheiten auch ein vorläufiges Zeugnis bzw. eine Leistungsbescheinigung beantragen. Dies kann zum Beispiel notwendig sein, wenn Sie sich für einen postgradualen Studiengang bewerben wollen.

Vorläufige Dokumente

 <p>HOCHSCHULE MITTWEIDA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES</p>	
URKUNDE CERTIFICATE	
Die Hochschule Mittweida Fakultät <Bezeichnung>	
verleiht mit dieser Urkunde	
<Anrede> <Vorname> <Nachname> geb. am <Datum> in <Ort>	
den Hochschulgrad	
<akademischer Grad> abgekürzt<Kürzel>	
nachdem die <Abschluss>prüfung im <akkreditierten> Studiengang	
<Studiengangsbezeichnung> Studienrichtung <Studienrichtung> erfolgreich bestanden wurde.	
Mittweida, den <Prüfungsdatum>	
(Siegel der Hochschule)	
_____ <Dekan> Dekan	_____ <Vorsitzender> Vorsitzender des Prüfungsausschusses

Urkunde

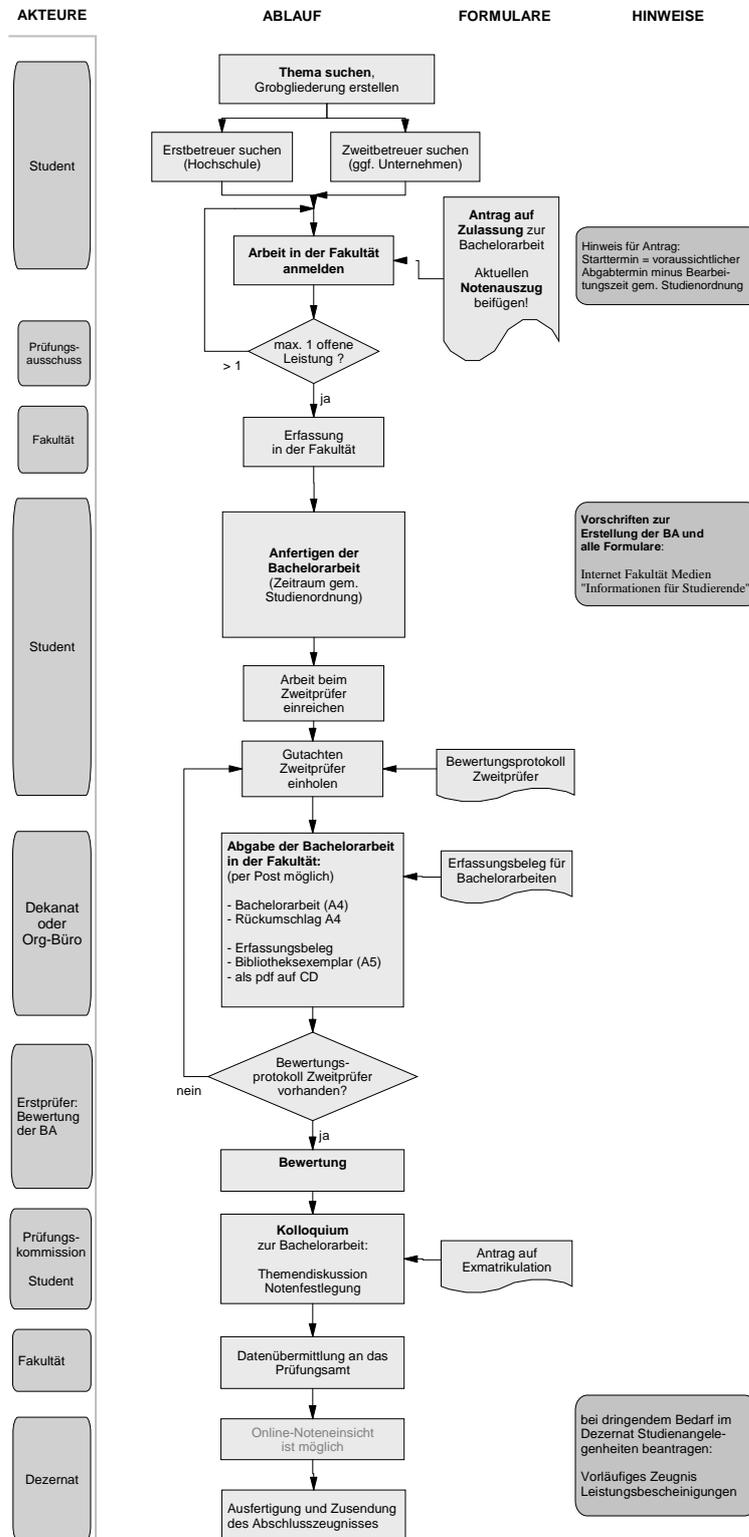
Ihr Abschlusszeugnis enthält:

- Bachelorurkunde
- Zeugnis der Bachelorprüfung
- Diploma Supplement

Mit der Exmatrikulation und der Zeugnisübergabe haben Sie Ihr Studium erfolgreich abgeschlossen.

7.7 Workflow im Überblick

Die folgende Grafik zeigt Ihnen die Vorgehensweise noch einmal im Überblick.



Workflow

8 Zusammenfassung

Die wissenschaftliche Arbeit erhebt den Anspruch **relevant** und **nützlich** sowie **wissenschaftlich** und **wertvoll** zu sein. Dabei muss das Thema der Arbeit klar erkennbar sein, die Arbeit muss einen Neuigkeits- und Nutzwertwert aufweisen und die verwendeten Informationen und getroffenen Aussagen müssen nachvollziehbar und belegbar sein.

Die folgende Grafik verdeutlicht die vier Arbeitsschritte, die zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit notwendig sind:



Abbildung: Arbeitsschritte zum Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit

Sondieren heißt ein Thema finden und erschließen. Um das Thema einzugrenzen und später auch bearbeiten zu können ist eine tiefgründige Recherche notwendig. **Genügend Quellen** sind für eine erfolgreiche Abschlussarbeit unabdingbar, genauso wie **das eigene Themeninteresse**. Nach einer ausführlichen Literatur- und Materialrecherche, -sichtung und -auswertung sind Sie in der Lage ihr Thema zu konzipieren und mit einer **vorläufigen Gliederung** und dem **Exposé** zu arbeiten. Auf deren Grundlage entsteht die **Rohfassung**. In der Phase des Redigierens entsteht die **finale Fassung**. Sie prüfen folgende Aspekte nochmals ab:

- Roter Faden
- Schwerpunktsetzung
- Kapitelstruktur
- Begriffe
- Inhalt
- Argumentation.

Neben der inhaltlichen Struktur ist eine **Zeitplanung** und eine **effektive Arbeitsgestaltung** unerlässlich. Mit Hilfe eines Zeitplans und Meilensteinen legen Sie die Etappen mit ihrem jeweiligen zeitlichen Aufwand fest. Diese Planungen sind eine **wichtige Orientierung** für den Verlauf Ihrer Arbeit. Stellen Sie Abweichungen fest, so sollten Sie diese frühzeitig mit dem Betreuer diskutieren.

Der Erfolg Ihrer Literaturrecherche ist ausschlaggebend für die Qualität Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Für eine wissenschaftliche Arbeit ist vor allem die Verwendung von **Fachliteratur** notwendig. Es wird zwischen selbstständig erschienener, unselbstständig erschienener und Grauer Literatur unterschieden.

Alle **in sich abgeschlossenen Publikationen**, die ein eigenes Titelblatt mit einer eigenen Orts-, Verlags- und Jahresangabe und eine eigene Seitenzählung aufweisen, sind selbstständig

erschienene Quellen. Monografien, wie Fachlexika oder Handbücher aber auch Sammelbände und Zeitschriften gehören dazu. Wissenschaftliche Zeitschriften zählen zu den **besonders aktuellen** Publikationen.

Als **unselbstständig erschienene Literatur** werden Teile einer (selbständigen) Veröffentlichung bezeichnet. Veröffentlichungen, die außerhalb des Verlagswesens und Buchhandels erscheinen, werden als **Graue Literatur** bezeichnet.

Sie sollten mit Literatur möglichst zweckbezogen arbeiten. Ziel ist, den Suchprozess fokussiert zu steuern und das Thema, zu dem Literatur gesucht wird, mit hinreichenden Schlag- bzw. Stichworten zu untersetzen.

Während der gesamten Phase der Literaturrecherche sollten Sie darauf achten, immer mit **Quellen erster Hand** zu arbeiten. So sind Sie immer auf der sicheren Seite, wenn Sie sich die Originalausgabe eines Werkes beschaffen. Sie dürfen bei wissenschaftlichen Arbeiten nicht den Autor einer Quelle durch ein Zitat eines anderen Autors zitieren. Diese **Quelle aus zweiter Hand** müssen Sie auf jeden Fall angeben. Sie dürfen nie so tun, als hätten Sie das Original gesehen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, nach Literatur und Materialien für eine wissenschaftliche Arbeit zu recherchieren. Die folgende Grafik zeigt einen Überblick.

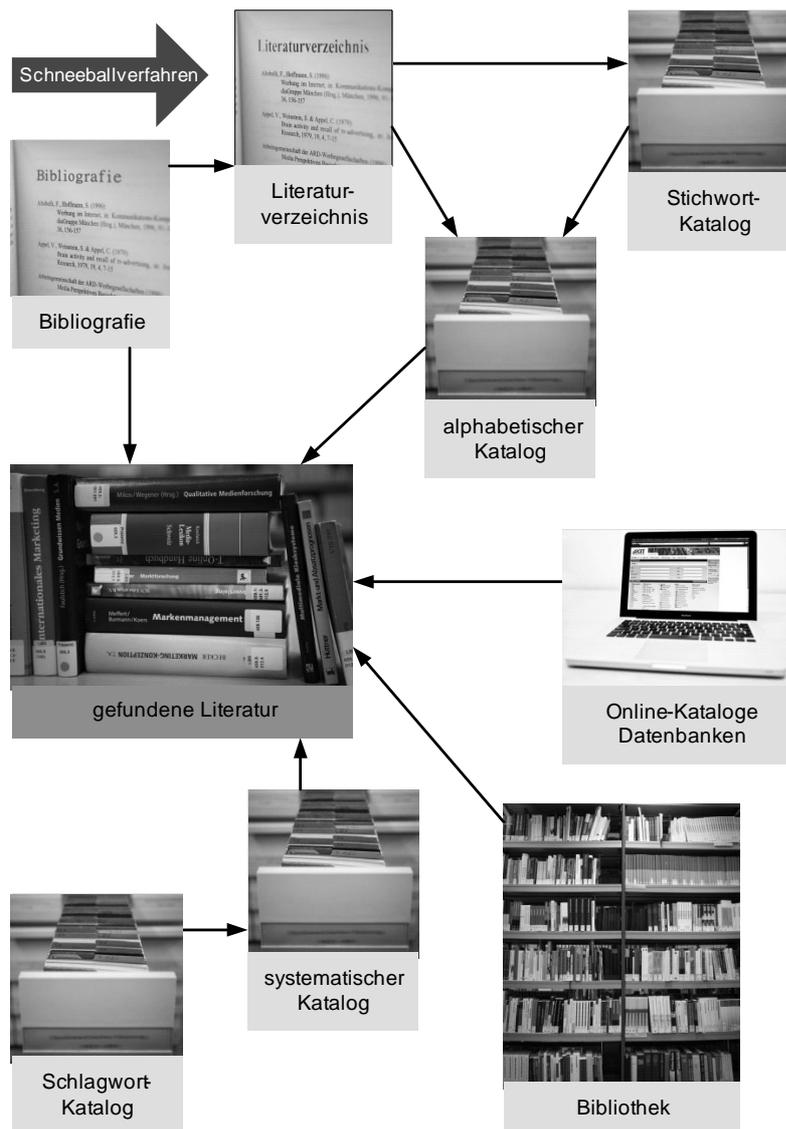


Abbildung: Die verschiedenen Formen der Literatursuche⁹⁷

Bedenken Sie vor allem auch, dass **Ergebnislisten von Internet-Suchmaschinen nicht immer neutral** sind. Da Betreiber von Internetseiten ihre Seiten logischerweise weit oben in den Ergebnislisten sehen möchten, greifen Sie teilweise zu unfairen Mitteln. Deshalb ist nicht immer der oberste Treffer auch gleich der Beste. Viele relevante Angebote stehen oft weiter unten in der Liste.

Denken Sie bei Ihrer Literaturrecherche bereits an die effektive Verwaltung der Quellen, mit der Sie **allen notwendigen bibliografischen Daten registrieren**. Dies können Sie in Form eines **Zettelkastens** oder auch softwarebasiert mit einem **Literaturverwaltungsprogramm**, wie zum Beispiel **Citavi** oder **EndNote**, vornehmen.

Der **Umgang mit Zitaten und Quellenangaben** bildet einen wesentlichen Schwerpunkt bei der wissenschaftlichen Arbeit. Egal auf welche Literaturformen Sie zugreifen, ob selbstständige, unselbstständige oder Graue Literatur, immer sind Sie gefordert, die entsprechende Quelle

⁹⁷ adaptiert von Deininger, 1992: 25

richtig zu belegen. Unterschlagen Sie Quellen, gilt Ihre Arbeit als Plagiat und damit als ein Betrugsversuch.

Sie müssen grundsätzlich jede **verwendete Quelle angeben** und wörtlich wiedergegebene Stellen (**direkte Zitate**) oder paraphrasierte Abschnitte (**indirekte Zitate**) sofort belegen. Dies erfolgt unter Verwendung von **Zitiertechniken und Zitationsstilen**, die Sie entsprechend festlegen oder die festgelegt sind sowie durch die Aufführung eines **Literaturverzeichnisses**.

Ihre Quellen müssen einen gewissen **zitierwürdigen Anspruch** erheben, der den Vorstellungen Ihres Faches entspricht. Prüfen Sie deshalb Ihre Quellen nach **wissenschaftlicher Qualität**. Neben den aussagekräftigen Zitaten gibt es zusätzlich Verweise, die lediglich auf einen anderen Text hinweisen, ohne dessen Inhalt wiederzugeben.

Eine wissenschaftliche Arbeit, egal ob es sich dabei um eine Belegleistung oder um die Abschlussarbeit handelt, sollte immer deutlich machen, an wen sie sich richtet, wer von ihr profitiert und auch wer von ihr enttäuscht sein wird. In der wissenschaftlichen Arbeit geht es darum, zielgruppenbezogenen Fakten und Argumentationen so knapp wie nur möglich darzustellen und ohne Umwege zum Ziel zu gelangen. Sie sind auf dem richtigen Weg, wenn Sie Ihre Inhalte mit eigenen Worten wiedergeben können. Haben Sie Mut zur Korrektur Ihrer Rohfassung, wenn Sie ein unstimmliges Konzept feststellen oder eine neue Fragestellung aufgeworfen haben.

„Das Schreiben im Studium ist ein Trainingsfeld für selbstständiges und kritisches Denken.“⁹⁸

Versuchen Sie nicht, Schreibstile anderer Autoren nachzuahmen, um Ihrem Text Wissenschaftlichkeit zu verleihen. Arbeiten Sie mit **aktiven Verben**, verzichten Sie auf Substantivierungen und bilden Sie kurze Sätze. Komplizierte Sätze, unverständliche Erläuterungen, ausschweifende Erklärungsversuche tragen nicht zu einem wissenschaftlichen Schreibstil bei.

Im Gegenteil: **Wissenschaftlich Schreiben bedeutet, komplizierte Zusammenhänge präzise und verständlich zu erläutern.**

Fachbegriffe gilt es entsprechend ihrer Bedeutung an der entsprechenden Stelle im Text zu definieren.

Abkürzungen können – richtig angewandt – sehr nützlich sein. Abkürzungen müssen vor allem dann in einem Abkürzungsverzeichnis erläutert werden, wenn vorausgesetzt wird, dass nicht alle Leser sie kennen.

⁹⁸ Kruse, 2007: 21

Neben der Textgestaltung ist auch ein besonderes Augenmerk auf die visuelle Darstellung der wissenschaftlichen Arbeit zu legen. Textbezogen tragen neben kurzen und verständlichen Sätzen sinnvolle **Absätze** zu einer angenehmen Lesbarkeit bei.

Kapitelnummerierung, Fußnoten und Anmerkungen, Zeichensatz, Schriftstile, Schriftfeld, Seitennummerierung gehören zum **grundlegenden Layout** der wissenschaftlichen Arbeit. Bei Bildern, Grafiken oder Illustrationen ist es von großer Bedeutung, dass sie Informationen so klar und knapp wie möglich vermitteln. Je problemloser der Betrachter die Aussage der Abbildung erkennt, desto nützlicher ist sie für ihn. **Abbildungen und Tabellen** müssen bei umfangreichen wissenschaftlichen Arbeiten stets getrennt voneinander und fortlaufend nummeriert werden.

Gibt es noch keine Vorlage für eine wissenschaftliche Arbeit, ist es nützlich, wenn Sie zu Beginn Ihrer Arbeit selbst eine Vorlage in einem Textverarbeitungsprogramm Ihrer Wahl erstellen.

Wissenschaftliche Texte ähneln sich trotz verschiedenster Inhalte stark in ihrem Aufbau. Ihre logische und feste Struktur trägt zum **Wiedererkennungswert wissenschaftlicher Texte** bei.

Unabdingbar ist neben dem logischen Aufbau, der Vollständigkeit der wissenschaftlichen Arbeit und der Stilistik auch die **orthographische Präzision und Rechtschreibung**.

Übungen zum Wissenschaftlichen Arbeiten

1. Welche Phasen haben Sie für das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit kennen gelernt? Benennen Sie die Phasen und erklären Sie kurz, was man darunter versteht!
2. Was müssen Sie beim Redigieren Ihrer Texte beachten?
3. Welche Schreibhürden haben Sie kennen gelernt und wie können Sie diese bekämpfen?
4. Was zeichnet einen guten Schreibstil aus? Nennen Sie die Kriterien und finden Sie eigene Beispiele!
5. Was bedeutet es für Sie, wissenschaftlich zu arbeiten?
6. Erläutern Sie, wann man direkte Zitate verwendet und was man dabei beachten muss. Begründen Sie wenn möglich Ihre Aussagen!
7. Welche Angaben gehören in den Kurzbeleg?
8. Erarbeiten Sie eine Übersicht, welche Angaben in einem Literaturverzeichnis unbedingt erforderlich sind und zusätzlich, welche Angaben ergänzend hinzugefügt werden können!

Literaturverzeichnis

- Bänsch, A. (2008). *Wissenschaftliches Arbeiten* (9., unveränderte Auflage). München: Oldenburg Wissenschaftsverlag.
- Becker, F. G. (Schäffer-Poeschel Verlag für Wirtschaft, S. R. G., Hrsg.). (2007). *Zitat und Manuskript: Erfolgreich recherchieren, richtig zitieren, formal korrekt gestalten ; eine praktische Arbeitshilfe zur Erstellung von wirtschaftswissenschaftlichen Arbeiten*, Universität Bielefeld.
- Brauner, D. Jürgen & Vollmer, H.-U. (2004). *Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten: Seminararbeit - Diplomarbeit - Doktorarbeit*. Wissen kompakt. Sternenfels: Verlag Wissenschaft & Praxis.
- Cramme, S. & Ritzi, C. (2006). Literatur ermitteln. In N. Franck & J. Sary (Hrsg.), *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. 13., durchgesehene Auflage (UTB Schlüsselkompetenzen, Kernkompetenzen, S. 33–73). Paderborn: Schöningh.
- Czwalina, C. (1997). *Richtlinien für Zitate, Quellenangaben, Anmerkungen, Literaturverzeichnisse u.ä* (6., überarb. Aufl.). Hamburg: Czwalina.
- Deiningner, M. (1992). *Studien-Arbeiten: Ein Leitfaden zur Vorbereitung, Durchführung und Betreuung von Studien-, Diplom- und Doktorarbeiten am Beispiel Informatik*. Zürich: vdf Verlag der Fachvereine Zürich und B. G. Teubner Stuttgart; vdf [u.a.].
- Eco, U. (2007). Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften* (12., unveränd. Aufl. der dt. Ausg.). UTB Interdisziplinär: Bd. 1512. Heidelberg: C.F. Müller. (Originalarbeit erschienen 1977) (Ins Deutsche übersetzt von Walter Schick).
- Franck, N. (2004). *Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten* (Orig.-Ausg.). Fischer Information & Wissen: Bd. 15186. Frankfurt am Main: Fischer-Taschenbuch-Verl.
- Franck, N. (2006). Lust statt Last: Wissenschaftliche Texte schreiben. In N. Franck & J. Sary (Hrsg.), *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. 13., durchgesehene Auflage (UTB Schlüsselkompetenzen, Kernkompetenzen, S. 117–178). Paderborn: Schöningh.
- Franck, N. & Sary, J. (Hrsg.). (2006). *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung* (13., durchgesehene Auflage). UTB Schlüsselkompetenzen, Kernkompetenzen: Bd. 724. Paderborn: Schöningh.
- Grieb, W. & Slemeyer, A. (2008). *Schreibtipps für Studium, Promotion und Beruf: In Ingenieur- und Naturwissenschaften* (6., aktualisierte und erw. Aufl.). Berlin: VDE-Verlag.
- Gruber, H., Huemer, B. & Rheindorf, M. (2009). *Wissenschaftliches Schreiben: Ein Praxisbuch für Studierende der Geistes- und Sozialwissenschaften*. UTB Schlüsselkompetenzen: Bd. 3286. Wien: Böhlau.
- Judith Theuerkauf, M. Steinmetz, Ella Grieshammer, N. P. J. Z. (Mitarbeiter). (2009). *AssisThesis: Qualitative Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten an der TU Berlin*. Verfügbar unter: http://www.textlabor.tu-berlin.de/uploads/media/AssisThesis_Studierendenversion.pdf.
- Keseling, G. (2006). Schreibblockaden überwinden. In N. Franck & J. Sary (Hrsg.), *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. 13., durchgesehene Auflage (UTB Schlüsselkompetenzen, Kernkompetenzen, S. 197–222). Paderborn: Schöningh.

- Kornmeier, M. (2009). *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: Für Bachelor, Master und Dissertation* (2. Aufl.). UTB Arbeitshilfen: Bd. 3154. Bern: Haupt.
- Krajewski, M. (2006). Elektronische Literaturverwaltungen: Kleiner Katalog von Merkmalen und Möglichkeiten. In N. Franck & J. Sary (Hrsg.), *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. 13., durchgesehene Auflage (UTB Schlüsselkompetenzen, Kernkompetenzen, S. 97–115). Paderborn: Schöningh.
- Kruse, O. (2007). *Keine Angst vor dem leeren Blatt: Ohne Schreibblockaden durchs Studium* (12., völlig neu bearb. Aufl.). campus concret. Frankfurt/Main: Campus-Verlag.
- Niederhauser, J. (2000). *Die schriftliche Arbeit: Ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium* (3., völlig neu erarbeitete Auflage). Mannheim: Dudenverlag.
- Poenicke, K. (1988). *Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?: Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion* (2., neu bearb. Aufl.). Die Duden-Taschenbücher: Bd. 21. Mannheim: Dudenverlag.
- Reiners, L. (2007). *Stilfibel: Der sichere Weg zum guten Deutsch* (Ungekürzte Ausg.). dtv: Bd. 34358. München: Dt. Taschenbuch-Verlag.
- Rost, F. & Sary, J. (2006). Schriftliche Arbeiten "in Form" bringen. Zitieren, Belegen, ein Literaturverzeichnis anlegen. In N. Franck & J. Sary (Hrsg.), *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. 13., durchgesehene Auflage (UTB Schlüsselkompetenzen, Kernkompetenzen, S. 179–195). Paderborn: Schöningh.